



COMUNE DI PETTINEO
(Provincia Regionale di Messina)

R E G O L A M E N T O
D I
C O N T A B I L I T Á

SOMMARIO

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO	5
Art. 1 - <i>Scopo del Regolamento</i>	5
Art. 2 - <i>Programmazione dell'attività dell'Ente</i>	5
CAPO II - ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL' AREA FINANZIARIA	5
Art. 3 - <i>Struttura e funzioni dell'area</i>	5
Art. 4 - <i>Competenze in materia di bilanci e di rendiconti</i>	5
Art. 5 - <i>Adempimenti contabili</i>	6
Art. 6 - <i>Responsabile del Settore Economico-Finanziario</i>	6
CAPO III – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	7
Art. 7 - <i>Relazione previsionale e programmatica</i>	7
Art. 8 - <i>Il bilancio pluriennale ed il bilancio annuale</i>	8
Art. 9 - <i>Bilancio pluriennale - previsione delle entrate e delle spese</i>	9
Art. 10 - <i>Bilancio pluriennale - quadri riassuntivi e prospetti</i>	9
Art. 11 - <i>Bilancio pluriennale - limite alle spese</i>	10
Art. 12 - <i>Bilancio pluriennale - elaborazione</i>	10
Art. 13 - <i>Bilancio annuale - classificazione delle entrate</i>	10
Art. 14 - <i>Bilancio annuale - classificazione delle spese</i>	10
Art. 15 - <i>Suddivisione delle spese per programmi</i>	10
Art. 16 - <i>Avanzo di amministrazione</i>	10
Art. 17 - <i>Disavanzo di amministrazione</i>	11
Art. 18 - <i>Fondo di riserva</i>	11
Art. 19 - <i>Ammortamento beni patrimoniali</i>	12
Art. 20 - <i>Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione</i>	12
Art. 21 - <i>Procedure modificative delle previsioni di bilancio: variazioni</i>	14
Art. 22 - <i>Salvaguardia degli equilibri di bilancio</i>	15
Art. 23 - <i>Riequilibrio della gestione</i>	15
Art. 24 - <i>Assestamento generale di bilancio</i>	16
Art. 25 - <i>Assegnazioni di maggiori somme alle spese in conto capitale</i>	16
Art. 26 - <i>Situazione economica</i>	16
Art. 27 - <i>Funzioni delegate dalla Regione e dallo Stato</i>	17
Art. 28 - <i>Servizi per conto di terzi</i>	17
Art. 29 - <i>Esercizio provvisorio</i>	17
Art. 30 - <i>Gestione provvisoria</i>	17
Art. 31 - <i>Principi contabili di gestione</i>	17
Art. 32 - <i>Riconoscimento di debiti fuori bilancio</i>	18
Art. 33 - <i>P.E.G. / P.R.O.</i>	18
Art. 34 - <i>Variazione al piano esecutivo di gestione o al P.R.O.</i>	19
CAPO IV - LA GESTIONE DELLE ENTRATE	19
Art. 35 - <i>Entrate del Comune</i>	19
Art. 36 - <i>Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate</i>	20
Art. 37 - <i>Fasi di acquisizione delle entrate</i>	20
Art. 38 - <i>Operazioni di fine esercizio</i>	21
Art. 39 - <i>Riscuotitori speciali</i>	21
Art. 40 - <i>La quietanza del Tesoriere</i>	21
Art. 41 - <i>Riscontro delle operazioni di Tesoreria</i>	22
Art. 42 - <i>Residui attivi</i>	22
CAPO V - LA GESTIONE DELLE SPESE	22
Art. 43 - <i>Fasi della spesa</i>	22

<i>Art. 44 – Impegno della spesa</i>	23
<i>Art. 45 – Prenotazioni di impegno</i>	24
<i>Art. 46 - Adempimenti procedurali - atti di impegno</i>	24
<i>Art. 47 - Attestazione di copertura finanziaria</i>	25
<i>Art. 48 - Pareri di regolarità contabile</i>	25
<i>Art. 49 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni</i>	26
<i>Art. 50 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione e con mutuo</i>	26
<i>Art. 51 - Liquidazione delle spese</i>	26
<i>Art. 52 – Riduzione dell’impegno di spesa</i>	26
<i>Art. 53 - Ordinazione dei pagamenti</i>	27
<i>Art. 54 - Trasmissione al Tesoriere</i>	27
<i>Art. 55 - Pagamento dei mandati</i>	27
<i>Art. 56 - La quietanza sui titoli di spesa</i>	27
<i>Art. 57 - Ruoli di spese fisse e liste di carico</i>	28
<i>Art. 58 - Commutazione dei mandati di pagamento</i>	28
<i>Art. 59 - Residui passivi</i>	28
<i>Art. 60 - Mandati di pagamento in conto residui</i>	28
<i>Art. 61 - Eliminazione dei residui passivi</i>	29
<i>Art. 62 - Spese di rappresentanza</i>	29
CAPO VI - GLI INVESTIMENTI E IL LORO FINANZIAMENTO	29
<i>Art. 63 - Gli investimenti</i>	29
<i>Art. 64 - Finanziamento delle spese derivate</i>	29
<i>Art. 65 - Piani economico-finanziari</i>	30
<i>Art. 66 - Condizioni per la contrazione di prestiti</i>	30
CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA	30
<i>Art. 67 - Norme richiamate</i>	30
<i>Art. 68 - Affidamento del servizio di tesoreria</i>	30
<i>Art. 69 - Disciplina del servizio di tesoreria</i>	31
<i>Art. 70 - Obblighi del Comune</i>	31
<i>Art. 71 – Obblighi del Tesoriere</i>	32
<i>Art. 72 - Servizio dei depositi</i>	32
<i>Art. 73 - Verifiche di cassa</i>	33
<i>Art. 74 - Il rendiconto di cassa</i>	33
<i>Art. 75 - Il riscontro sulla tesoreria</i>	33
<i>Art. 76 – Anticipazioni di tesoreria</i>	33
CAPO VIII - IL SERVIZIO DI ECONOMATO	33
<i>Art. 77 – Servizio di economato</i>	34
CAPO IX - CONTABILITÀ ECONOMICA	34
<i>Art. 78 - Principi generali</i>	34
<i>Art. 79 - Scritture complementari - contabilità fiscale</i>	34
CAPO X - GESTIONE PATRIMONIALE	34
<i>Art. 80 - Beni comunali - Inventario</i>	34
<i>Art. 81 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio</i>	35
<i>Art. 82 - Inventario dei beni immobili patrimoniali</i>	35
<i>Art. 83 - Inventario dei beni mobili</i>	35
<i>Art. 84 – Procedure di classificazione dei beni</i>	36
<i>Art. 85 – Aggiornamento degli inventari</i>	36
<i>Art. 86 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni</i>	36
CAPO XI - GLI AGENTI CONTABILI	36
<i>Art. 87 –Definizione</i>	36
<i>Art. 88 – Vigilanza</i>	36

<i>Art. 89 – Inizio e termine della gestione</i>	36
<i>Art. 90 - Conti giudiziali</i>	37
CAPO XII – REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA	37
<i>Art. 91 – Revisore dei conti</i>	37
<i>Art. 92 – Incompatibilità, ineleggibilità e limiti</i>	37
<i>Art. 93 - Funzioni</i>	38
<i>Art. 94 - Modalità di richiesta dei pareri</i>	39
CAPO XIII – RENDICONTO: RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	39
<i>Art. 95 – Contenuto del rendiconto</i>	39
<i>Art. 96 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei settori</i>	39
<i>Art. 97 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi</i>	39
<i>Art. 98 - Formazione dello schema di rendiconto</i>	40
<i>Art. 99 - Approvazione del conto consuntivo</i>	40
<i>Art. 100 - Indicatori e parametri</i>	40
<i>Art. 101 - Il conto economico</i>	40
<i>Art. 102 - Conti economici di dettaglio per settori o centri di costo</i>	40
<i>Art. 103 - Il conto del patrimonio</i>	41
<i>Art. 104 - Conto consolidato patrimoniale</i>	41
CAPO XIV – CONTROLLI INTERNI	41
<i>Art. 105 – Tipologie Controlli interni</i>	41
CAPO XV - DISPOSIZIONI FINALI	42
<i>Art. 106 - Rinvio a disposizioni legislative</i>	42
<i>Art. 107 - Entrata in vigore</i>	42

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Pettineo (ME) nel rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di ordinamento degli enti locali contenuti nel Testo Unico attualmente in vigore, approvato con decreto legislativo 267 del 18/08/2000 (T.U.E.L.), ed in conformità alle disposizioni dell'ordinamento amministrativo degli enti locali approvato con L.R. n.16 del 15/03/1963 e successive modificazioni ed integrazioni, alla L.R. 48 dell'11/12/1991 e successive modifiche e integrazioni ed alle norme statutarie.

Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'Ente

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il piano economico finanziario;
 - d) il bilancio annuale di previsione e il piano esecutivo di gestione, se definito ai sensi dell'articolo 169, comma 3, del T.U.E.L..

CAPO II - ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'AREA FINANZIARIA

Art. 3 - Struttura e funzioni dell'area

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, nei servizi finanziari quelli riguardanti la funzione generale di amministrazione contabile, di controllo, di gestione economico-finanziaria.

2. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

Art. 4 - Competenze in materia di bilanci e di rendiconti

1. Al Settore Economico-Finanziario compete:
 - a) la predisposizione, sulla base delle proposte dei Responsabili dei settori e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
 - b) la verifica, della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
 - c) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti settori o di specifica competenza, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
 - d) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
 - e) preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta;
 - f) l'esame preventivo dei bilanci delle Istituzioni, delle Aziende Speciali e degli altri Organismi a partecipazione comunale, per la verifica della compatibilità dei risultati economico-finanziari con le correlate previsioni dei documenti programmatici del Comune;
 - g) la tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale dell'I.V.A. e coordinamento dell'attività fiscale decentrata;

- h) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- i) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune;
- j) l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
- k) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale, nonché la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei Servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune.

Art. 5 - Adempimenti contabili

1. Il Settore Economico-Finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture ed i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi sulle entrate e sulle spese del bilancio.
2. In particolare, il Servizio provvede:
 - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in corso di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - c) all'emissione e alla contabilizzazione dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso;
 - d) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - e) alla predisposizione, alla tenuta e all'aggiornamento del Piano Esecutivo di Gestione per le informazioni ai Centri di responsabilità, ai centri di costo e ricavo e ai centri di spesa ed entrata.

Art. 6 - Responsabile del Settore Economico-Finanziario

1. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario :
 - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - b) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
 - c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini disposti dalla legge e dal presente regolamento;
 - e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - f) segnala entro 7 giorni al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale che provvederà a trasmetterle ai Capigruppo Consiliari, al Segretario Generale ed al Revisore dei Conti, il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;
 - g) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;

h) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere, il rendiconto dei contributi straordinari assegnati da altre Amministrazioni pubbliche e le dichiarazioni fiscali;

CAPO III - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 7 - Relazione previsionale e programmatica

1. I bilanci annuale e pluriennale sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi. Tale relazione costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.
2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale ed illustra le caratteristiche della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.
3. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.
4. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 201 del T.U.E.L.
5. Essa comprende:
 - 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 quelle di sviluppo ed a quella di investimento.
6. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, deve evidenziare i dati dall'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferita al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché le percentuali di scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso. Questa analisi tende a dare dimostrazione:
 - a) dell'attendibilità delle previsioni relative alle entrate tributarie, evidenziando la loro dinamicità evolutiva;
 - b) della congruità delle aliquote tributarie applicate, in relazione al gettito previsto;
 - c) dell'entità dei trasferimenti statali, in rapporto alle medie nazionali;

- d) delle risultanze quali-quantitative dei servizi, in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;
 - e) dei proventi dei beni comunali, 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 deve 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 evidenziati gli obiettivi programmati e i risultati perseguibili;
 - d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, con l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.
8. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tenere conto del tasso di inflazione programmato per il periodo di riferimento.
9. La relazione previsionale e programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che si verificano nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali, regionali e provinciali e dei mutamenti che si verificano nella realtà del Comune.
10. Sono dichiarabili inammissibili ed improcedibili tutte le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale non coerenti con le previsioni espresse nella Relazione Previsionale e programmatica.

Art. 8 - Il bilancio pluriennale ed il bilancio annuale

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune, si articola nel bilancio pluriennale e nel bilancio di previsione annuale.
2. Il bilancio pluriennale riflette gli obiettivi indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica. Esso comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Il bilancio di previsione è il documento di programmazione del Comune che indica le scelte per la gestione dei servizi ed i relativi mezzi di finanziamento. Deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:
 - a) 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 spesa .
- b) Annualità - L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).
 - c) Universalità - Tutte le entrate e le uscite devono essere iscritte nel bilancio.
 - d) Integrità - Si ha l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale".
 - e) Veridicità - Tale principio impone di rappresentare in bilancio in maniera veritiera la realtà dei fatti amministrativo-finanziari che caratterizzano l'esercizio.
 - f) Attendibilità - le previsioni di bilancio devono essere sostenute da parametri oggettivi riferiti almeno ai due esercizi precedenti. Ove ciò non fosse possibile, dovranno essere utilizzati altri idonei elementi di supporto atti a consentire una valutazione prudentiale delle previsioni di bilancio.
 - g) Pareggio finanziario - Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo fra tutte le entrate (totale dei sei titoli) e tutte le uscite (totale dei quattro titoli).
 - h) 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. A tal fine, il Responsabile del Settore Economico-Finanziario assicura, nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti, la necessaria informazione tramite la pubblicità degli atti mediante appositi avvisi o notiziari da affiggersi all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici consueti. Inoltre il bilancio di previsione ed i suoi allegati resteranno a disposizione per la consultazione per tutta la durata dell'esercizio finanziario.
4. I bilanci pluriennale e annuale devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.
- Art. 9 - Bilancio pluriennale - previsione delle entrate e delle spese**
1. Le entrate e le spese nel bilancio pluriennale sono espone secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 160 del T.U.E.L..
 2. Per la copertura delle spese di investimento deve essere data indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
 3. Le spese sono ulteriormente ripartite in programmi, titoli, servizi ed interventi.
 4. Le spese correnti sono distinte in spese consolidate e spese di sviluppo.
- Art. 10 - Bilancio pluriennale - quadri riassuntivi e prospetti**
1. Il bilancio pluriennale espone, per ciascuno degli anni considerati, il totale delle risorse ripartite:
 - a) In entrate di parte corrente proprie, per trasferimenti statali, regionali, provinciali e di altri Enti del settore pubblico allargato;
 - b) In entrate di parte capitale;
 - c) In entrate da prestiti;
 3. Il totale degli impieghi, per ciascuno degli anni considerati, viene ripartito:
 - a) In spese correnti consolidate;
 - b) In spese correnti di sviluppo;
 - c) In spese di investimento;
 - d) In spese per il rimborso di prestiti.

Art. 11 - Bilancio pluriennale - limite alle spese

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno di essi.
2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite agli impegni di spesa.

Art. 12 - Bilancio pluriennale - elaborazione

1. Il bilancio pluriennale:
 - a) è elaborato in termini di competenza;
 - b) contiene, in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;
 - c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale.
2. Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o provvedimenti amministrativi.
3. I valori monetari espressi nel bilancio pluriennale, con riferimento ai periodi cui si riferiscono, tengono conto del tasso di inflazione programmato.

Art. 13 - Bilancio annuale - classificazione delle entrate

1. Le entrate del bilancio annuale sono ordinate, gradualmente, in titoli, categorie e risorse, conformemente a quanto indicato dall'art. 165 secondo comma, del T.U.E.L. e secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 160 dello stesso decreto.

Art. 14 - Bilancio annuale - classificazione delle spese

1. Le spese del bilancio annuale sono ordinate, gradualmente, in titoli, funzioni, servizi ed interventi, conformemente a quanto indicato dall'art. 165, comma 5, del T.U.E.L. e secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 160 dello stesso decreto.
2. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessione di crediti.
3. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di altre operazioni di prestito.
4. Le spese correnti comprendono le altre spese, escluse quelle per conto di terzi.

Art. 15 - Suddivisione delle spese per programmi

1. La spesa va raggruppata anche per programmi, dei quali è fatta analitica illustrazione nella relazione previsionale e programmatica.
2. Ciascun programma, da definirsi in sede di bilancio, costituisce un complesso coordinato di attività, anche normative, relativa alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente finanziari, nel più vasto piano generale di sviluppo del Comune, secondo le indicazioni contenute nell'art. 151 del T.U.E.L. Esso può essere compreso all'interno di una sola delle funzioni del Comune, ma può anche estendersi a più funzioni.

Art. 16 - Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza del fondo

di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2. Al bilancio di previsione annuale, in termini di competenza, può essere applicato l'avanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione da parte del Consiglio comunale del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
3. L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, da distinguersi in fondi vincolati, fondi per finanziamento di spese in conto capitale, fondi di ammortamento e fondi non vincolati, va effettuato secondo il seguente ordine:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del T.U.E.L.;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del T.U.E.L., ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
 - d) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio;
 - e) per le spese correnti solo in sede di assestamento generale;
 - f) per il finanziamento di spese di investimento;
 - g) per le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi del Comune.
4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con apposita deliberazione del Consiglio comunale, l'avanzo di amministrazione presunto, derivante dall'esercizio immediatamente precedente, con la finalizzazione di cui alla lett. a), b), c), d), e) di cui al comma precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può

avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, fatta eccezione dei fondi aventi specifica destinazione, derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 17 - Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione deriva da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa aumentato dei residui attivi.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e a seguito dell'espletamento delle formalità e procedure relative ai riequilibri gestionali dei Residui e della Competenza, deve essere applicato al bilancio di previsione annuale dell'esercizio in corso, aumentato delle quote di ammortamento accantonate e non disponibili non comprese nel risultato contabile negativo di amministrazione.
3. L'applicazione nel bilancio del disavanzo accertato in sede di rendiconto comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento.

Art. 18 - Fondo di riserva

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti per spesa correnti.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere effettuati, con deliberazione della Giunta Comunale, fino al 31 dicembre e devono essere

comunicati al Consiglio Comunale entro 30 giorni.

4. Al fondo di riserva non possono essere imputati direttamente impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

Art. 19 - Ammortamento beni patrimoniali

1. Nel bilancio di previsione può essere 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 calcolato secondo i criteri dell'articolo 229, comma n. 7, del T.U.E.L. di seguito elencati:

Coefficiente Beni

2% strade, ponti ed altri beni demaniali;

3% edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria;

15% macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili;

20% attrezzature e sistemi informatici (compresi programmi applicativi), automezzi di movimentazione, motoveicoli ed altri beni.

2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata, dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio.
3. Agli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di «ammortamenti di esercizio» non possono essere imputati direttamente impegni o pagamenti di spese, né da essi possono essere prelevati fondi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio detti stanziamenti costituiscono economie di spese e a tale titolo, concorrono a formare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione.
4. L'avanzo di amministrazione derivante dai fondi di ammortamento può essere

utilizzato solo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento).

Art. 20 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno i Responsabili dei settori, sulla base delle esigenze funzionali connesse alle attività di rispettiva competenza e tenuto conto dello stato di accertamenti di entrata e degli impegni di spesa riferiti alla gestione dell'anno in corso, comunicano al Responsabile del Settore Economico-Finanziario le proposte degli stanziamenti da iscriversi nel bilancio di previsione per l'anno successivo con riferimento alle entrate specifiche dei rispettivi servizi, alle spese correnti ed a quelle di investimento. Predispongono, altresì, le proposte di revisione relative al periodo di vigenza del bilancio pluriennale. In particolare, nella formulazione delle proposte, i Responsabili dei settori, dovranno attenersi ai seguenti criteri:
 - a) le entrate tributarie sono indicate nell'ammontare presunto sulla base dell'andamento del gettito dell'anno in corso e del precedente, nonché sulla base delle previsioni più attendibili di sviluppo con riferimento alle modificazioni derivanti da provvedimenti di recupero della base imponibile ovvero di adeguamento delle aliquote tariffarie già adottate;
 - b) le entrate derivanti da trasferimenti correnti dello Stato o della Regione sono previste tenendo conto dei criteri di riparto stabiliti dalla legge ovvero, in mancanza, in misura non superiore all'importo delle ultime assegnazioni;
 - c) le entrate extratributarie sono previste tenendo conto dell'andamento del gettito dell'anno in corso e del precedente, nonché

delle caratteristiche di ciascun cespite anche in relazione agli equilibri gestionali dei singoli servizi ed alle correlate destinazioni di spesa;

- d) le entrate in conto capitale, non derivanti da indebitamento, sono indicate in base alla valutazione analitica dei singoli cespiti;
- e) le entrate provenienti da mutui sono previste tenendo conto della potenzialità di indebitamento, nel rispetto degli obblighi di equilibrio economico-finanziario del bilancio;
- f) le previsioni di spesa sono formulate in relazione agli impegni già assunti e di quelli che si ritiene di dover assumere, tenendo conto dei programmi e di ogni altro elemento utile a rendere la previsione attendibile, coerente e compatibile con le presunte disponibilità finanziarie.

Nel caso in cui uno o più Responsabili di Settore non provveda alle comunicazioni e alle proposte sopra enunciate, il Responsabile del Settore Economico-Finanziario terrà conto di quanto contenuto nel bilancio pluriennale relativo all'anno di riferimento e segnalerà al Segretario comunale l'inerzia dei Responsabili di Settore inadempienti per l'ulteriore comunicazione al nucleo di valutazione ed al Sindaco per l'eventuale adozione dei rispettivi provvedimenti di competenza.

- 2. Entro lo stesso termine di cui al comma 1, le Istituzioni, le Aziende speciali e le Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, trasmettono il proprio bilancio preventivo per il periodo relativo al bilancio annuale e pluriennale.
- 3. Entro il 20 ottobre il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, sulla base delle proposte dei Responsabili dei

settori e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone e sottopone all'esame della Giunta Comunale la bozza di bilancio annuale e pluriennale.

- 4. Entro il successivo 30 ottobre la Giunta apporta eventuali modifiche alle richieste di bilancio e le trasmette ai responsabili dei settori per i conseguenti adempimenti.
- 5. Entro il successivo 10 dicembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e lo trasmette al Presidente del Consiglio comunale ed al Revisore dei Conti.
- 6. Il Presidente del Consiglio dà immediata comunicazione dell'avvenuta predisposizione dei documenti contabili di cui al comma precedente ai Consiglieri comunali con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso l'ufficio finanziario per prenderne visione, ai fini della presentazione degli eventuali emendamenti. Tale deposito avrà la durata di 20 giorni.
- 7. Entro, inderogabilmente, 10 giorni dalla data di ricezione, il Revisore dei Conti provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.
- 8. Entro, inderogabilmente, 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di avvenuto deposito di cui al precedente comma 6, i Consiglieri Comunali possono presentare proposte di emendamento agli schemi del bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica. Le proposte di emendamento devono essere depositate al Settore Economico-Finanziario che le trasmette immediatamente alla Presidenza del Consiglio Comunale, per l'informazione ai Capigruppo consiliari

ed al Revisore dei Conti. Il Settore Economico-Finanziario provvede inoltre ad acquisire i previsti pareri in merito. Gli emendamenti, che dovranno essere predisposti in forma scritta, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento ad interventi, risorse o capitoli, determinate in misura tale da non comportare squilibri di bilancio.

9. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati, alla relazione dell'organo di revisione ed agli eventuali emendamenti con i rispettivi pareri, è presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.
10. Copia del bilancio di previsione approvato è inviata, a cura del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, al Tesoriere del Comune.
11. Nell'eventualità che il termine di approvazione subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo, devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni.

Art. 21 - Procedure modificative delle previsioni di bilancio: variazioni

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.
2. Le procedure modificative del bilancio possono riguardare:
 - a) le variazioni agli stanziamenti degli interventi di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio di competenza per integrare stanziamenti che risultino

insufficienti in relazione al fabbisogno di spesa per l'intero esercizio di competenza o per l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese necessarie e non prorogabili;

- b) le variazioni agli stanziamenti delle risorse di entrata quando le stesse risultino carenti o superflue rispetto alla previsione;
 - c) le variazioni derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;
 - d) le variazioni a seguito dell'accertamento, in sede di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio antecedente, di un avanzo di amministrazione accertato e disponibile o di un disavanzo di amministrazione.
3. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Settore Economico-Finanziario e devono essere debitamente motivate al fine di consentire alla Giunta Comunale non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.
 4. Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Settore Economico-Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.
 5. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare, anche, il parere favorevole dell'Organo di Revisione Contabile.
 6. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi

della spesa possono essere deliberate dal Consiglio comunale non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.

7. Con il provvedimento di variazione del bilancio annuale sono automaticamente apportate le variazioni al bilancio pluriennale e alla relazione previsionale e programmatica, in conseguenza degli effetti prodotti, dalla variazione stessa, nelle annualità considerate.

Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i Responsabili dei Settori devono comunicare, con cadenza trimestrale al Settore Economico-Finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.
2. I Responsabili dei Settori devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Settore Economico-Finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro sette

giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale ed al Revisore dei Conti.

4. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

Art. 23 - Riequilibrio della gestione

1. Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:
 - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
 - c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.
2. In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari

impegnando i 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, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

4. 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.
5. Il provvedimento deliberativo di cui al comma 2 è allegato al rendiconto dell'esercizio relativo.
6. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del TUEL, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

Art. 24 - Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno, le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

2. L'assestamento di bilancio deve essere deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ogni anno.
3. Le eventuali proposte di variazione al bilancio formulate dai Settori, devono essere trasmesse al Settore Economico-Finanziario entro il 10 novembre e comunque in tempo utile, per consentire l'espletamento delle procedure necessarie e l'acquisizione dei pareri.

Art. 25 - Assegnazioni di maggiori somme alle spese in conto capitale

1. In corrispondenza degli accertamenti di entrata con vincolo di destinazione sono iscritti nella spesa i correlativi importi per il reimpiego, al fine di mantenere l'equilibrio delle poste speciali.
2. Le eventuali eccedenze di entrata rispetto agli impieghi di cui al primo comma, possono o essere conservate a residui, qualora se ne prospetti un loro impiego nel breve termine, oppure costituire economie di spesa confluenti nel risultato accertato alla chiusura dell'esercizio.
3. Le eccedenze di entrate con vincolo di destinazione confluite nel risultato di amministrazione vanno reimpiegate, con l'istituzione di appositi interventi o con l'integrazione delle dotazioni di quelli previsti, nel bilancio annuale di previsione in corso.

Art. 26 - Situazione economica

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui o dei prestiti, anche obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.
2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori al complesso delle spese correnti maggiorate delle

quote di capitali, di cui al precedente comma, l'eccedenza viene destinata al finanziamento di spese in conto capitale (avanzo economico).

Art. 27 - Funzioni delegate dalla Regione e dallo Stato

1. Il Bilancio recepisce le disposizioni recate dalle leggi della Regione sulle entrate e spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo sulla destinazione dei fondi assegnati.
2. Le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere allocate tra i servizi per conto di terzi.
3. Le modalità di cui ai precedenti commi, si applicano anche alle somme relative a funzioni delegate provenienti dal bilancio dello Stato.

Art. 28 - Servizi per conto di terzi

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano iscrizione, ordinate per capitoli, le somme relative a servizi per conto di terzi, che si riferiscono esclusivamente ad entrate e spese che sono effettuate per conto di terzi e che costituiscono, nello stesso tempo, un debito e un credito.

Art. 29 - Esercizio provvisorio

1. Se la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione è stata fissata dalla legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine, da gestire sulla base dell'ultimo bilancio definitivamente approvato con l'effetto che possano essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura mensilmente non superiore ad un dodicesimo delle somme previste in via definitiva nell'ultimo bilancio, con

esclusione di quelle tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Art. 30 - Gestione provvisoria

1. Quando il bilancio di previsione non venga deliberato entro il termine di legge, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato.
2. La gestione provvisoria è limitata all'adempimento delle obbligazioni pecuniarie già assunte, di quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi o da obblighi tassativamente regolati dalla legge nonché al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi di spesa, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse e in generale, ai pagamenti necessari per evitare che siano recati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo dal Responsabile del Settore proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

Art. 31 - Principi contabili di gestione

1. Gli enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4 del T.U.E.L. Il responsabile del settore, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quando disposto al comma 4, il

terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

2. Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
3. Per lavori e forniture pubbliche di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
4. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1,2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lett.e) del T.U.E.L. tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.

Art. 32 - Riconoscimento di debiti fuori bilancio

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza dei debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto a riconoscere la legittimità degli stessi con specifica e motivata deliberazione, considerato che le fattispecie riconducibili al debito possono essere poste a carico del bilancio comunale esclusivamente se rientrano tra quelle elencate dall'art. 194 del T.U.E.L.

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 ad impegni che sopravvengono. A tal fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate e disponibilità, compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. Non è possibile, per lo scopo in argomento, utilizzare entrate aventi specifica destinazione per legge.
3. E' possibile disporre il pagamento rateizzato dei suddetti debiti. A tal fine è necessaria la predisposizione ed approvazione, da parte del Consiglio comunale, di un piano di durata massima triennale, concordato con i creditori. Inoltre, nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie e comunque dopo aver esperito i mezzi di cui al precedente comma 2, il Comune può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento della quota residua dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

Art. 33 - P.E.G. / P.R.O.

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario e comunque non oltre 20 giorni dalla data di esecutività del bilancio, la Giunta comunale, ai sensi dell'articolo 169, comma 3 del T.U.E.L., con propria deliberazione, può definire il piano esecutivo di gestione (P.E.G.).
2. Laddove la Giunta Comunale non provveda ai sensi del comma precedente, la stessa, nei termini sopra riportati e nel rispetto del principio di separazione tra "Politica" e "Gestione", procederà all'approvazione di un

apposito Piano di assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.).

3. Il piano esecutivo di gestione o il P.R.O. consiste in una ulteriore articolazione in capitoli sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, allo scopo di permettere una lettura per centri di responsabilità delle attività e dei programmi dell'amministrazione comunale.
4. Il piano esecutivo o il P.R.O. deve evidenziare gli obiettivi di gestione ed assegnare gli stessi ai Responsabili dei settori unitamente alle risorse di personale, di attrezzature e di mezzi finanziari per il raggiungimento dei risultati programmati. Nel piano medesimo devono essere specificate le modalità ed i limiti attraverso i quali viene esplicata l'azione dei Responsabili dei settori e dei risultati.
5. Nel caso in cui la Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio, non procede secondo le modalità ed i termini di cui ai commi 1 e 1 bis del presente articolo, sarà cura del Presidente del Consiglio Comunale convocare, entro 20 gg. dallo spirare del termine predetto, apposita seduta avente ad oggetto la trattazione circa le motivazioni, rappresentate in tale sede da Sindaco, sulla mancata adozione dell'atto di cui trattasi. Il Consiglio Comunale con apposita votazione potrà assegnare alla Giunta Comunale un ulteriore termine di 20 gg., decorrenti dalla data di esecutività della medesima delibera, entro il quale procedere all'adozione del Piano Esecutivo di Gestione o del P.R.O.. Laddove trascorra infruttuosamente tale termine, sarà cura del Segretario Comunale, trasmettere alla Corte dei Conti apposita comunicazione al riguardo.
6. Il responsabile del settore attiva e segue l'istruttoria degli atti e dei provvedimenti necessari all'attuazione

del piano esecutivo di gestione o del P.R.O., risponde del regolare reperimento delle entrate e dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, nonché dell'utilizzo delle risorse strumentali assegnate.

7. Nel P.E.G. o nel P.R.O. sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi (Consiglio Comunale, Giunta e Sindaco), in quanto destinati a finanziare atti di competenza dei medesimi.

Art. 34 - Variazione al piano esecutivo di gestione o al P.R.O.

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente articolo richiedano modificazioni, il responsabile del Settore propone alla Giunta comunale gli adeguamenti da apportare al P.E.G. o al P.R.O..
2. La proposta viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti, ovvero non dare corso alla richiesta di integrazione. In caso di diniego della richiesta del proponente, il relativo provvedimento deve essere motivato.
3. Qualora la proposta di cui sopra comporti variazione alle risorse finanziarie del piano esecutivo di gestione, circoscritte nell'ambito di ciascun intervento, provvede con propria deliberazione la Giunta comunale. Tali provvedimenti sono adottati entro e non oltre il 15 dicembre di ciascun esercizio.

CAPO IV - LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 35 - Entrate del Comune

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che lo stesso ha diritto di esigere in

virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo, con riferimento all'art. 149 del T.U.E.L.

2. Tutte le entrate del comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione.

Art. 36 - Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate

1. Il Settore Economico-Finanziario cura la regolare iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate.
2. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito, la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il soggetto debitore, quantificata la somma da pagare e fissato il termine di pagamento, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio, l'ammontare del credito.
3. Ogni responsabile di servizio del comune deve comunicare al Settore Economico-Finanziario ogni atto della propria attività o elemento, di cui venga in possesso o di cui sia a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per il comune. La comunicazione deve essere effettuata in forma documentale valida ai fini contabili. Il Settore Economico-Finanziario, sulla base della documentazione presentata, previa verifica della completezza della stessa, provvede ad annotare nelle proprie scritture i relativi dati.
4. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a seguire le relative procedure fino alla riscossione delle somme e delle relative sanzioni e oneri applicati o applicabili, nelle forme e con le modalità previste dalle leggi tributarie e fiscali vigenti. Deve, altresì, adottare e/o proporre le azioni necessarie per evitare eventuali prescrizioni dei crediti ed assicurare la regolare riscossione delle entrate

iscritte nel bilancio annuale e nel conto del residui.

5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reiscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 37 - Fasi di acquisizione delle entrate

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.
2. Gli incaricati interni sono:
 - a) l'Economo Comunale;
 - b) i dipendenti comunali, specificamente designati con apposita determinazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, addetti alla riscossione di particolari entrate, per le quali mal si presta il versamento diretto in Tesoreria.
3. Gli incaricati esterni sono:
 - a) il Concessionario del servizio riscossione dei tributi;
 - b) il Tesoriere del Comune;
 - c) i Concessionari di particolari servizi in appalto, a tale fine autorizzati dalla Giunta comunale, per la riscossione di entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi e con le infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.
4. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli

incaricati esterni, di cui al comma precedente sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati.

5. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.
6. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella Tesoreria del Comune nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai Regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.
7. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in Tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni, fermo restando che, per rilevanti giacenze, il suddetto periodo viene ridotto a cinque giorni.
8. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.
9. Tutte le entrate vengono riscosse attraverso ordinativi d'incasso, sottoscritti dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario ovvero da un funzionario dallo stesso delegato, tramite la Tesoreria comunale.
10. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le indicazioni previste nell'art. 180 del T.U.E.L.
11. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione delle somme

che, anche in mancanza di ordine d'incasso, vengano versate in favore del comune. Qualora il versamento non sia accompagnato da documento giustificativo, dette somme sono trattenute in conto sospeso fino alla conferma da parte del Settore Economico-Finanziario, con la conseguente emissione dell'ordinativo d'incasso.

Art. 38 - Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria, sono restituiti al Settore Economico-Finanziario per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.
2. Gli ordinativi di incasso estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione «Estinzione parziale per l'importo di euro». Tale eventualità deve essere segnalata al Settore Economico-Finanziario per l'iscrizione delle somme non riscosse nel conto dei residui attivi.

Art. 39 - Riscuotitori speciali

1. Particolari diritti e proventi, per i quali mal si presta il versamento diretto in Tesoreria, possono essere riscossi da dipendenti incaricati (riscuotitori speciali), a ciò autorizzati mediante apposito provvedimento del Responsabile del servizio finanziario. In tal caso le somme riscosse a qualsivoglia titolo devono essere versate al Tesoriere entro le 48 ore successive alla riscossione.

Art. 40 - La quietanza del Tesoriere

1. Il tesoriere deve rilasciare, per le somme che riscuote, quietanza contrassegnata con numero progressivo per ogni esercizio.

2. Le quietanze sottoscritte dal Tesoriere devono recare:
 - a) il nominativo di chi paga o la denominazione dell'Ente o persona giuridica per conto del quale viene fatto il versamento;
 - b) la somma riscossa;
 - c) la causale del credito del comune e la data di rilascio.
3. Nelle quietanze non devono farsi cancellazioni, sostituzioni di parole, né alterazioni di sorta. In caso di errore, si provvede alla correzione mediante annotazione firmata dal tesoriere, sia sulla quietanza, sia sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il tesoriere ne effettua l'annullamento mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale deve essere indicato il motivo dell'annullamento.
4. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze, salvo che di esse sia fatta richiesta dal Settore Economico-Finanziario. Qualora la quietanza sia andata smarrita o distrutta il Tesoriere può rilasciare apposita attestazione desunta dalla propria documentazione. Se gli atti si trovano, col rendiconto generale, presso gli uffici comunali, alla certificazione provvede il Responsabile del Settore Economico-Finanziario. Del rilascio del certificato deve essere fatta annotazione sulla matrice della quietanza e sugli ordinativi di incasso.

Art. 41 - Riscontro delle operazioni di Tesoreria

1. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario esercita il riscontro su tutte le operazioni della tesoreria e dei dipendenti incaricati come riscuotitori interni e ne controfirma le situazioni e i rendiconti periodici.

2. Quando rilevi irregolarità, ne informa il Sindaco, il Segretario comunale e l'organo di revisione, indicando i provvedimenti da assumere a tutela degli interessi dell'Ente.

Art. 42 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio finanziario.
2. Le somme di cui al precedente comma vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi, ovvero si siano estinti per prescrizione.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate e che comunque non rappresentino crediti del Comune. Prima dell'inserimento nel conto dei residui attivi, deve essere provveduto al riaccertamento degli stessi, per verificare le ragioni del loro mantenimento in tutto o in parte e la presupposta esistenza di un titolo giuridico.

CAPO V - LA GESTIONE DELLE SPESE

Art. 43 - Fasi della spesa

1. Sono spese del comune quelle alle quali deve essere provveduto a carico del bilancio a norma di legge, Statuto, regolamento e atti amministrativi per l'espletamento delle funzioni del comune.
2. Le fasi della spesa sono quelle indicate e descritte dagli artt. 182 del T.U.E.L. e seguenti e precisamente:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Art. 44 - Impegno della spesa

1. I Responsabili dei settori nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi alle competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei settori con proprie determinazioni.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico del bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso, per i seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - b) per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente settore;
 - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni di bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.
5. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona:
 - a) a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;
 - b) con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.
6. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
7. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
8. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
9. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Responsabile del Servizio o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione.
10. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a

determinare i risultati finali della gestione.

Art. 45 - Prenotazioni di impegno

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei Settori determinazioni per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.
 2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economie di gestione.
 3. Quando la prenotazione d'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.
 4. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativo a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal Settore Economico-Finanziario.
2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.
 3. Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di vigilanza e di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite ed al controllo dei risultati tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale tenuto dal Settore Amministrativo e sono pubblicate all'albo pretorio, entro 7 giorni dall'esecutività, per 15 giorni consecutivi. Tale pubblicazione avviene a titolo di pubblicità-notizia e non in funzione integrativa dell'efficacia.
 4. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria, appone il visto entro 5 giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.
 5. Qualora il Responsabile del Settore Economico-Finanziario ovvero il delegato, rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria, restituisce l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura «non esecutivo» entro i termini di cui al comma 4 evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
 6. Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
 - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario o dal delegato;
 - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia.
 7. Dopo aver apposto «il visto» sulla determinazione, il Settore Economico-

Art. 46 - Adempimenti procedurali - atti di impegno

1. Tutti gli atti dei Responsabili dei Settori che comportano assunzione di oneri a carico dell'ente sono definiti determinazioni. Tali atti devono essere inoltrati al Settore Economico-

Finanziario restituisce la determinazione al servizio di provenienza il quale provvede a consegnare l'originale al settore Amministrativo che provvederà alla classificazione della stessa nel proprio archivio ed agli adempimenti di competenza.

8. Non appena è divenuta esecutiva la determinazione di impegno, il responsabile del settore che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione, ed il Settore Economico-Finanziario è autorizzato a restituire il documento fiscale sino a quando i dati non gli siano comunicati.

Art. 47 - Attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico del Comune è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del Responsabile del Settore Economico-Finanziario o suo delegato.
2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al seguente articolo 48, e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:
 - a) certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio
 - b) per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;
 - c) per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata

registrazione dell'accertamento della correlata entrata.

3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

Art. 48 - Pareri di regolarità contabile

1. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario esprime il parere contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, previa verifica:
 - a) della corretta imputazione delle entrate e della spesa;
 - b) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c) della conformità alle norme fiscali;
 - d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
 - e) della presunta capacità finanziaria dell'ente in caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future;
 - f) del rispetto delle competenze proprie dei soggetti del Comune.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o

diminuzione di entrata, del Responsabile di Settore Economico-Finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

4. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 3 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta.
5. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto (Consiglio o Giunta), in presenza di parere negativo debitamente motivato, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

Art. 49 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. La determinazione che comporta assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151 comma 4 del T.U.E.L.
2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario dopo aver valutato la regolarità contabile e la copertura finanziaria dell'operazione.
3. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni, in modo che, il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da

leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

Art. 50 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione e con mutuo

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso, con l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.

Art. 51 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del procedimento, che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, previa assunzione del relativo impegno, sulla base dei documenti comprovanti il diritto del creditore e verifica del regolare adempimento della prestazione.
2. La liquidazione può consistere:
 - a) nella assunzione di una specifica determinazione qualora si debba giustificare particolari elementi nella liquidazione (riduzione di importi, sconti, ecc.);
 - b) nella apposizione, sul documento da liquidare, di un visto attestante la regolarità della fornitura e il riferimento alla determinazione con la quale è stata impegnata la spesa.
3. Il soggetto che aveva impegnato la spesa, effettuati i riscontri di cui al comma 1, trasmette i documenti giustificativi al Settore Economico-Finanziario per i controlli di competenza, ordinando il pagamento nei capitoli ed impegni relativi.

Art. 52 - Riduzione dell'impegno di spesa

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa, il Settore Economico-Finanziario, su indicazione del servizio liquidatore, procede alla riduzione dell'impegno per

la somma eccedente quella liquidata e all'aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di spesa.

Art. 53 - Ordinazione dei pagamenti

1. Sulla base degli atti, previa verifica della spesa e della completezza e regolarità della documentazione presentata a corredo, il Settore Economico-Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, osservandone, se possibile, la successione cronologica.
2. L'ordinazione dei pagamenti avviene mediante emissione dei mandati di pagamento contenenti gli elementi indicati all'art. 185 del T.U.E.L.
3. Il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo
 - b) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria di pagamento;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;

d) commutazione con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

4. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere oppure su documentazione meccanografica da consegnare al Settore Economico-Finanziario unitamente ai mandati pagati.

Art. 54 - Trasmissione al Tesoriere

1. I mandati di pagamento, in originale, sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, firmato dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario. Il Tesoriere restituisce un esemplare dell'elenco, debitamente sottoscritto in segno di ricevuta.
2. Sono equiparati e compatibili i mezzi di trasmissione dei dati con supporti magnetici e sistemi informativi a collegamento diretto.

Art. 55 - Pagamento dei mandati

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
2. Il Tesoriere deve pagare i mandati di pagamento agli intestatari o ai loro legali rappresentanti.

Art. 56 - La quietanza sui titoli di spesa

1. I creditori devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il proprio nome e cognome.
2. Il Tesoriere può accettare, sotto la sua responsabilità, quietanza o ricevute stese su foglio a parte, in cui siano

dichiarati la riscossione della somma, indicata in cifre e in lettere, la causale del pagamento, la data e gli estremi del mandato in base al quale è eseguito. Di tale quietanza deve essere fatta menzione nell'ordinativo.

3. Al Tesoriere compete la conservazione di tali atti fino alla resa del conto.
4. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna così come indicato nell'art. 218 del T.U.E.L.

Art. 57 - Ruoli di spese fisse e liste di carico

1. I ruoli di spese fisse e liste di carico per canoni, fitti, rate di ammortamento di mutui e prestiti contratti dal Comune nonché contributi in annualità predeterminate a favore di terzi, sono redatti dai servizi competenti in materia e trasmessi dal Settore Economico-Finanziario al Tesoriere.
2. I ruoli hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per il mandato di pagamento, con l'indicazione delle somme da pagare alle singole scadenze. Essi sono firmati dal Responsabile del Settore che li ha emessi e vistati dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
3. I ruoli sono trasmessi per l'esecuzione al Tesoriere secondo le modalità previste per i mandati di pagamento.
4. I mandati relativi ai pagamenti di spese relative ad obblighi tributari, di spese per partite iscritte a ruolo e per delegazioni di pagamento, a cui il Tesoriere deve provvedere per disposizione di legge, devono essere emessi entro i 15 giorni successivi al pagamento e comunque, entro il mese in corso.

Art. 58 - Commutazione dei mandati di pagamento

1. Per i mandati non ancora estinti alla data del 31 dicembre, il Tesoriere è tenuto a disporre il pagamento mediante commutazione in assegno postale o altro analogo mezzo di pagamento postale o bancario.

Art. 59 - Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma del presente regolamento e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non regolarmente impegnate entro il termine dell'esercizio.
2. Prima dell'inserimento nel conto dei residui passivi viene provveduto al riaccertamento degli stessi per verificare il titolo del loro mantenimento in tutto o in parte.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali sono stati originati.

Art. 60 - Mandati di pagamento in conto residui

1. In pendenza dell'approvazione del rendiconto e della definitiva determinazione in ordine al mantenimento delle somme a residui, possono essere emessi, dopo il 1 gennaio, mandati di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti nel precedente esercizio.
2. I residui passivi provvisori devono risultare da apposito elenco determinato in base al verbale di chiusura dell'esercizio che, firmato dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere.
3. Detto elenco provvisorio può essere aggiornato nel corso delle operazioni di compilazione del rendiconto.

4. L'elenco definitivo dei residui risultanti dal rendiconto, sottoscritto dal Responsabile del Settore finanziario, va consegnato al Tesoriere dopo l'approvazione del rendiconto.

Art. 61 - Eliminazione dei residui passivi

1. Le somme costituenti residui passivi sono conservate nell'apposito conto fino al loro pagamento, ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione, segnalata al *Settore Economico-Finanziario* dal responsabile del relativo procedimento di spesa.
2. I residui passivi per spese d'investimento sono conservati nell'apposito conto fino al pagamento delle spese inerenti il collaudo finale dell'opera. Se l'opera finanziata mediante assunzione di mutuo o di qualsiasi altro prestito, ed il conto finale dell'opera chiuda con il non completo utilizzo del finanziamento assunto, per la quota di residuo restante deve essere chiesta la riduzione all'istituto mutuante, con la conseguente eliminazione delle poste di residuo attivo e passivo, ovvero la devoluzione della quota ancora disponibile ad altra opera. La concessione della devoluzione del residuo del mutuo ad altra opera comporta l'eliminazione delle poste di residuo attivo e passivo e la reiscrizione delle partite nel bilancio di previsione annuale.
3. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma del presente regolamento, entro il termine dell'esercizio e che comunque non rappresentano obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

4. Costituiscono economie anche le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sentito il servizio che ne ha disposto l'ordinazione.

Art. 62 - Spese di rappresentanza

1. Fra le spese correnti può essere previsto un apposito stanziamento per le spese di rappresentanza, da utilizzarsi per attività istituzionali nelle quali occorra garantire immagine di prestigio del Comune.
2. Agli impegni e alla liquidazione delle spese di rappresentanza provvede, previo atto di indirizzo sindacale, il Responsabile del servizio Economato-Provveditorato o il Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

CAPO VI - GLI INVESTIMENTI E IL LORO FINANZIAMENTO

Art. 63 - Gli investimenti

1. Le fonti di finanziamento utilizzate dall'ente sono da individuare fra quelle indicate nell'art. 199 del T.U.E.L.

Art. 64 - Finanziamento delle spese derivate

1. Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti all'attuazione ed attivazione di investimenti, devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.
2. Agli effetti del presente articolo, gli oneri finanziari s'intendono comprensivi anche della rata in conto capitale di rimborso dei finanziamenti di terzi.
3. La copertura può avvenire sia con la previsione di reperimento di nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese correnti.
4. Nel provvedimento di approvazione dell'investimento si deve assumere

l'impegno da inserire nei bilanci pluriennali successivi a quello di riferimento delle ulteriori o maggiori previsioni di spesa, facenti carico agli esercizi futuri. Di queste è redatto apposito elenco da allegare al bilancio pluriennale.

Art. 65 - Piani economico-finanziari

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

Art. 66 - Condizioni per la contrazione di prestiti

1. Per quanto attiene il ricorso all'indebitamento per investimenti, si richiama quanto in particolare previsto dagli art. 202 - 203 - 204-205- 205 bis- 206 - 207 del T.U.E.L..

CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 67 - Norme richiamate

1. Il servizio di Tesoreria è disciplinato dalla parte II - Titolo V del T.U.E.L. ed altre leggi in materia e dal presente regolamento, nonché dalla apposita convenzione e relativo capitolato speciale deliberati dall' organo competente.

Art. 68 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia ed è svolto con il sistema della Tesoreria Unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.
2. L'affidamento del servizio avviene mediante gara ad evidenza pubblica nella forma della procedura negoziata con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale o in Comuni limitrofi, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio comunale con proprio provvedimento.
3. Il capitolato d'oneri, oltre ai criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) durata del contratto non inferiore a due 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, 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) altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio ed in particolare l'obbligo di uno sportello nell'ambito del territorio comunale o di un Comune confinante.
4. E' fatta salva la facoltà del Comune a richiedere al concessionario del servizio di riscossioni dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria ovvero la sola riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi di spettanza del Comune, ai sensi dell'art. 32, comma 3 e dell'art. 69, comma 2, del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni.
5. 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.

Art. 69 - Disciplina del servizio di tesoreria

1. L'apposita convenzione per il servizio di tesoreria deve prevedere, in particolare:
- a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra il Comune e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - b) 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;
- la concessione delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolare al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria.

Art. 70 - Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, il Settore Economico-Finanziario del Comune deve trasmettere 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 Responsabile del Settore Economico-Finanziario;
 - d) copia dei ruoli, liste di carico e dei documenti che comportano entrate per il Comune da versare nel conto di tesoreria;
 - e) firme autografe del Segretario comunale, del Responsabile del Settore Economico-Finanziario e del suo sostituto, e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso e altri atti contabili;

- f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, 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. 71 - Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza del Comune, nonché la custodia e la gestione dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza del Comune stesso.
2. 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 dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, 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) comunicazione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.
3. Inoltre, il Tesoriere 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;
- c) fare immediata segnalazione al Comune delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, nei casi previsti dal presente regolamento e dalla speciale convenzione per il servizio;
- d) comunicare al Comune, con periodicità, 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 dal Comune, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art. 72 - Servizio dei depositi

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà del Comune e delle Istituzioni dallo stesso amministrate. Alle stesse condizioni sono altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini comunicati per iscritto e sottoscritti dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario. Le

cauzioni provvisorie e i depositi di cui al punto f) del comma 3, dell'art. 71, versate da terzi in contanti, sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori e sono incassati dal Tesoriere con rilascio di apposite fedeli di deposito e contabilizzate in un conto infruttifero. La restituzione avviene su semplice nulla osta, datato e firmato dal responsabile del servizio competente per materia o dall'Economocassiere, apposto sul verso delle ricevute a suo tempo rilasciate ai depositanti.

Art. 73 - 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 almeno trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante e di quello subentrante.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia del verbale, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere e all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti del Settore Economico-Finanziario.

Art. 74 - Il rendiconto di cassa

1. Il rendiconto di cassa da rendersi dal Tesoriere entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio, deve recare:
 - a) l'eventuale fondo di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente;

- b) le somme riscosse in conto dei residui, distinte per ogni residuo attivo;
- c) le somme riscosse in conto della competenza, distinte per ogni risorsa di bilancio;
- d) le somme pagate in conto dei residui, distinte per ogni residuo passivo;
- e) le somme pagate in conto della competenza distinte per ogni intervento di bilancio;
- f) la situazione riassuntiva da cui risulti la differenza da trasferire a credito dell'esercizio successivo.

2. Il conto deve essere integrato dalla situazione dimostrativa del movimento dei depositi in titoli e valori, sia di terzi che di proprietà del Comune.

Art. 75 - Il riscontro sulla tesoreria

1. Il Settore Economico-Finanziario riscontra il conto del Tesoriere con le proprie scritture e nel caso di accertate irregolarità sostanziali, ne informa immediatamente il Sindaco, il Segretario comunale e l'organo di revisione, per gli eventuali provvedimenti di addebito, dopo aver sentito il Tesoriere medesimo.

Art. 76 - Anticipazioni di tesoreria

1. Le anticipazioni di tesoreria sono deliberate dalla Giunta Comunale nel limite massimo di tre dodicesimi delle entrate correnti accertate nell'ultimo rendiconto approvato.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità stabilite nell'apposito contratto di tesoreria.

CAPO VIII - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 77 - Servizio di economato

1. Il servizio economato è disciplinato da apposite norme regolamentari che dettano disposizioni in relazione alle attribuzioni, alle funzioni, alla gestione della cassa economale, alla tenuta delle scritture contabili, alle modalità di rendicontazione nonché a quant'altro necessario per la completa disciplina.

CAPO IX - CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 78 - Principi generali

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Alla chiusura dell'esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Art. 79 - Scritture complementari - contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale svolte dal Comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia. Dette rilevazioni sono assegnate alla responsabilità di un dipendente appartenente almeno alla categoria C1 assegnato alla struttura gestionale del bilancio del Settore

Economico-Finanziario, da prevedere in sede di organizzazione.

CAPO X - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 80 - Beni comunali - Inventario

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione. I beni si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
6. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

7. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
8. La classificazione dei beni evidenzia 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;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.
9. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.

Art. 81 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore calcolato secondo la vigente normativa;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 82 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali, tenuto e aggiornato dal competente servizio per materia, evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;

- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi;
- j) il numero progressivo d'inventario.

Art. 83 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili, tenuto e aggiornato dall'Economo, contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano ed il consegnatario;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e le specie;
 - d) il numero progressivo d'inventario di ogni elemento;
 - e) la data di acquisto;
 - f) il valore;
 - g) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti in un separato inventario contenente tutte le indicazioni atte ad identificare l'opera e il suo autore.
4. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili di valore unitario inferiore ad € 500,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio relativo alla

loro acquisizione. Inoltre non sono inventariabili le riviste, le pubblicazioni ed i beni materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a € 200,00.

5. Si applicano, altresì, le disposizioni contenute nel "TITOLO VI - INVENTARI DEI BENI MOBILI" del Regolamento del Servizio di Provveditorato ed Economato vigente.

Art. 84 - Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio e viceversa, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento deliberativo dell'organo competente per legge.

Art. 85 - Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile del servizio competente per materia.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 86 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui all'Art.230 del T.U.E.L. .
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli eventuali interventi di ampliamento o ristrutturazione effettuati sugli stessi.
3. Nel caso di acquisizione gratuita di beni mobili, la valutazione è effettuata in base al valore di mercato. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso non sia altrimenti valutabile o congruo.

CAPO XI - GLI AGENTI CONTABILI

Art. 87 -Definizione

1. Sono definiti agenti contabili:
 - a) gli agenti che a qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere o all'economista comunale;
 - b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
 - c) l'economista comunale;
 - d) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di denaro pubblico, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al comune;
 - e) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualsiasi natura e provenienza;
 - f) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del comune.

Art. 88 - Vigilanza

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni che ricevono dai rispettivi Responsabili da cui dipendono e, per quanto riguarda gli aspetti contabili di gestione, dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

Art. 89 - Inizio e termine della gestione

1. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina con il giorno della cessazione di esso.
2. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di

valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.

Art. 90 - Conti giudiziali

1. L'economista e gli altri agenti contabili devono rendere ogni anno il conto della gestione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio. A tale scopo si applicano le disposizioni contenute nell'Art.233 del T.U.E.L..

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

Art. 91 - Revisore dei conti

1. Il controllo e la revisione della gestione contabile, finanziaria ed economica è affidata, in attuazione della legge nazionale, regionale e dello Statuto comunale, al Revisore dei conti che si configura come organo autonomo dell'ente.
2. Il Revisore dei conti deve essere scelto tra esperti iscritti in uno dei seguenti ruoli o albo:
 - a) nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti;
 - b) nell'albo dei dottori commercialisti;
 - c) nell'albo dei ragionieri.Deve inoltre possedere, ai sensi dell'art.9 della L.R. 15/1993, l'iscrizione nel registro dei revisori contabili istituito con D.Lgs. 88/1992. Ai fini della nomina, l'ente provvede a darne notizia agli ordini professionali. I soggetti in possesso dei prescritti requisiti possono presentare domanda, entro i termini specificati, allegando un adeguato curriculum vitae.
3. Il Revisore dei conti viene eletto dal Consiglio comunale con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Dura in carica tre anni, dalla data di esecutività della delibera di nomina, ed è rieleggibile per una sola volta.

4. Il Revisore dei conti è revocabile con atto del Consiglio comunale solo per gravi inadempienze e in particolare per la mancata presentazione, nei tempi previsti, della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del bilancio preventivo e del rendiconto.
5. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione degli addebiti al Revisore al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
6. Il Revisore dei conti cessa dall'incarico per :
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a quattro mesi.
7. Si applicano le disposizioni contenute nell'art. 57 della legge 142/1990 come recepita ed integrata dall'art.1 della L.R. 48/1991.
8. Per il trattamento economico si applicano le disposizioni di cui all'art.241 del T.U.E.L. . Esso viene stabilito, entro i limiti previsti, nella stessa deliberazione consiliare di nomina.
9. Si applicano, altresì, come previsto dall'art.235 del T.U.E.L., le norme relative alla proroga degli organi amministrativi limitatamente agli artt.2, 3-comma 1, 4-comma 1, 5 commi 1 e 6 del D.L. n.293/1994 convertito, con modificazioni, dalla Legge n.444/1994.

Art. 92 - Incompatibilità, ineleggibilità e limiti

1. Valgono per i Revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità, di cui all'art. 236 del T.U.E.L. nonché i limiti di cui all'articolo 238 del T.U.E.L.

2. Al momento dell'assunzione dell'incarico, con autocertificazione, il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

Art. 93 - Funzioni

1. Il revisore svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare nella sua funzione di controllo e indirizzo, secondo le disposizioni dello Statuto e del regolamento;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio; nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficietarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche

con tecniche motivate di campionamento;

- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) pareri e proposte su: piani economici-finanziari; debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge; convenzioni tra Comuni, tra Comune e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative; costituzione di istituzioni ed aziende speciali; partecipazione a società di capitali;
- f) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- g) pareri, su richiesta dei gruppi consiliari o delle commissioni consiliari, da rendersi entro 15 giorni dalla richiesta, sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente;
- h) pareri preventivi, su richiesta del Sindaco e della Giunta comunale, da rendersi entro 10 giorni della richiesta, in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione;
- i) verifiche di cassa;

- j) altre funzioni previste nello Statuto comunale e nel presente regolamento.
3. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consigliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee del Consiglio comunale e, se previsto dallo Statuto dell'ente, alle riunioni della Giunta comunale. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee al Revisore sono comunicati i relativi ordini del giorno. Al Revisore sono inoltre trasmesse, da parte del Responsabile del Settore Amministrativo, l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio comunale e delle determinazioni adottate dai Responsabili dei Settori. Gli vengono, altresì, trasmesse, da parte del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.
4. Il revisore dei conti, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività dell'ente.

Art. 94 - Modalità di richiesta dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di pareri al Revisore sono trasmesse direttamente al domicilio o all'ufficio indicato dal Revisore stesso, a cura del Settore Economico-Finanziario.
2. Tutte le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono

trasmesse al Revisore, che deve esprimere il proprio parere su ognuna di esse, entro 8 giorni dalla partecipazione degli atti.

**CAPO XIII - RENDICONTO:
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI
RISULTATI DI GESTIONE**

Art. 95 - Contenuto del rendiconto

1. Il rendiconto della gestione costituisce momento essenziale del processo di pianificazione e controllo ed è lo strumento con il quale vengono dimostrati i risultati della gestione dell'ente rispetto alle previsioni contenute nel bilancio corrispondente.
2. Il rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto del patrimonio ed il conto economico.
3. Il rendiconto è disciplinato dal TITOLO VI del T.U.E.L. (articoli dal 227 al 233).

Art. 96 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei settori

1. Il Settore Economico-Finanziario ed il servizio controllo di gestione, elaborano una relazione finale di gestione che sarà utilizzata dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151 comma 6 del T.U.E.L.

Art. 97 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Il Settore Economico-Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei settori sulle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi ai fini del riaccertamento degli stessi.
2. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti o inesigibili avviene con deliberazione del Consiglio comunale da adottarsi preliminarmente in sede di approvazione del rendiconto. Con tale

deliberazione è possibile disporre la rinuncia a crediti di importo modesto la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione medesima.

3. L'eliminazione totale o parziale dei residui passivi per sopravvenuta insussistenza o prescrizione è disposta con specifica deliberazione della Giunta comunale con la quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione medesima.

Art. 98 - Formazione dello schema di rendiconto

1. Delle fasi del procedimento per la formazione del conto consuntivo può essere informato il Revisore dei conti.
2. A tale scopo possono essere tenute periodiche riunioni per addivenire alla formulazione della proposta definitiva per l'approvazione del Rendiconto.
3. Lo schema di rendiconto è sottoposto all'esame degli organismi previsti dalla legge, statuto o regolamenti e all'esame del Revisore, in modo da consentire l'espressione dei pareri e la presentazione della relazione di cui al precedente art. 93 comma 1 lett. d, entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la sua approvazione.
4. Lo schema di rendiconto generale, corredato di tutti gli allegati previsti, e la relativa proposta di deliberazione sono posti a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto medesimo.

Art. 99 - Approvazione del conto consuntivo

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno dell'anno successivo, tenuto

motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

2. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori, ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti connessi.
3. Negli otto giorni successivi il Tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 100 - Indicatori e parametri

1. Gli indicatori finanziari ed economici, nonché i parametri di efficacia ed efficienza, annessi al modello di conto del bilancio possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

Art. 101 - Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi all'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica sulla base delle relative scritture contabili.
2. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.
3. I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

Art. 102 - Conti economici di dettaglio per settori o centri di costo

1. Con riferimento alle risorse e alle attività attribuite, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di

gestione, possono essere compilati conti economici di dettaglio per settori e/o centri di costo.

2. Tali conti economici hanno lo scopo di permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:
 - a) gli oneri impropri sostenuti dai settori in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
 - b) la correlazione tra i ricavi, i proventi dei servizi e i costi;
 - c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
 - d) il collegamento tra il risultato economico del settore o centro di costo, il risultato economico degli altri settori o centri di costo e il risultato economico complessivo.
 - e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.
3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

Art. 103 - Il 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.

Art. 104 - Conto consolidato patrimoniale

1. La relazione consolidata sulla gestione di cui al precedente articolo, contiene la valutazione degli elementi del conto consolidato patrimoniale di tutte le attività e passività interne ed esterne dell'ente.

CAPO XIV - CONTROLLI INTERNI

Art. 105 - Tipologie Controlli interni

1. L'ente nella propria autonomia normativa ed organizzativa, che troverà concreta realizzazione nel regolamento degli uffici e dei servizi, redatto in ossequio ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, individuerà i soggetti competenti, gli strumenti, le forme e le metodologie atte a:
 - a) Garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) Verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) Valutare le prestazioni dei responsabili delle strutture organizzative;
 - d) Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. La disciplina dei controlli interni demandata ad apposite previsioni di cui al Regolamento Uffici e Servizi deve comunque tenere conto dei principi stabiliti negli articoli 147, 196, 197, 198 e 198 bis del D. lgs 18/08/2000 n. 267 e di quanto previsto nell'art. 95 dello Statuto Comunale.

CAPO XV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 106 - Rinvio a disposizioni legislative

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di contabilità e finanza degli Enti Locali, in particolare al T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000 ed ai principi contabili emanati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli Enti Locali.
2. In particolare si fa espresso rinvio ai principi e alle disposizioni del T.U.E.L. riguardanti:
 - a) Enti Locali deficitari o dissestati (Titolo VIII - artt. da 242 a 269 del T.U.E.L.);
 - b) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 156, citato D.Lgs);
 - c) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 159, citato D.Lgs).

Art. 107 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'Art.18 - comma 7 - dello Statuto comunale, ad avvenuta pubblicazione ed esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale, entrerà in vigore decorsi 15 giorni consecutivi di ripubblicazione all'albo pretorio comunale. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

COMUNE DI PETTINEO

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Il presente regolamento:

- E' stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. _____ del _____
divenuta esecutiva il _____;
- E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi, dal _____
al _____;
- E' entrato in vigore il _____.

Pettineo _____

Il Segretario Comunale