

COMUNE DI MESERO
(PROVINCIA DI MILANO)**Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale**
Adunanza di Prima seduta Pubblica**Oggetto:****MODIFICA DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

L'anno duemilatre, addi ventuno del mese di Maggio alle ore 21.00
nella Residenza Municipale per riunione di Consiglio.
Eseguito l'appello, risultano:

Presenti/Assenti

1.	MOLLA TERESIO	Presente
2.	FUSE' FILIPPO	Presente
3.	MOLLA RICCARDO	Presente
4.	MARAZZINI WALTER	Presente
5.	DI FABIO ALFREDO	Presente
6.	GARAVAGLIA ALBERTO	Presente
7.	FOSSATI LUIGI	Assente
8.	PARDI VANNI	Assente
9.	ZOIA ELENA	Presente
10.	CUCCHI ANDREA	Presente
11.	TEMPORITI BARBARA	Presente
12.	COLOMBO ANTONIO	Presente
13.	CROCE ENZO	Assente
14.	CHIODINI GIOVANNI	Presente
15.	TEMPORITI ALBERTO	Presente
16.	DE BIASI ORIELLA	Presente
17.	VETTORELLO MASSIMO	Assente
Totale Presenti		13
Totale Assenti		4

Assiste alla seduta il Sig.Dr.ssa Carmen Cirigliano Segretario del Comune.

Partecipa alla seduta l'Assessore esterno Sig.ra Marisa Sestagalli.

Il Sig. MOLLA TERESIO nella sua qualità di Sindaco constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e, previa designazione a Scrutatori dei Consiglieri, invita il Consiglio a discutere sull'oggetto sopraindicato, compreso nell'odierna adunanza.

N° registro atti pubblicati

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 47 Legge 8.6.1990, n° 142)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale è stata affissa all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal ...2...9 MAG. 2003

Addi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa Carmen Cirigliano

COMUNE DI MESERON.° Reg. Pubbl. 117Il presente è stato pubblicato all'Albo Pretorio per giorni 15dal 29.05.03 al 13.06.03

Mesero, li

IL MESSO COMUNALE

OGGETTO: Modifiche ed integrazioni al Regolamento Comunale di Contabilità

Il Sindaco relazione sul punto in oggetto

Richiamata la precedente delibera di Consiglio Comunale n.49 del 27.11.2002, con la quale si approvava il nuovo Regolamento Comunale di Contabilità

Rilevata la necessità di apportare alcune modifiche e/o integrazioni al capo XII del testo regolamentare, disciplinante l'affidamento del servizio di Tesoreria

Esaminate le proposte di modifica a seguito di rilievi tecnici evidenziate dal competente ufficio, diretti ad assicurare la coerenza del regolamento ai principi stabiliti dalla legge vigente in materia di ordinamenti EE.LL. e di appalto di servizi pubblici, come di seguito specificate:

Art.84 – comma 5

Si propone la seguente modifica:

“Il servizio di Tesoreria viene affidato a seguito di procedura ad evidenza pubblica – asta pubblica o licitazione privata – fra i soggetti indicati al comma precedente”

Art.84 – comma 8

Si propone di eliminare:

le lett. b), c), d), f)

l'eliminazione dei suddetti punti è opportuna in quanto:

- il compenso annuo non è più previsto per i contratti di Tesoreria
- la misura dei tassi creditori e debitori, la valuta riscossioni ed eventuale impegno a concedere mutui

sono elementi di valutazione dell'offerta in sede di gara e quindi la loro incidenza nel testo della convenzione è successiva e non preventiva

lett.g) modificata – eventuale disponibilità a stipulare contratti di sponsorizzazione per finanziare attività ed iniziative culturali, sportive o sociali

- la modifica recepisce l'art.119 del T.U. 267/00 disciplinante i contratti di sponsorizzazioni negli Enti Locali e la più recente giurisprudenza amministrativa C.d.S. n.6/2002 sent. in base alla quale nel contratto di tesoreria coesistono sia la causa tipica dell'appalto che quella atipica del contratto di sponsorizzazione; si crede pertanto possibile applicare la disciplina di entrambe le forme contrattuali qualora non contrastino tra loro

Art.92 – comma 3

ultima parte sostituire *“precedente art.81”* con *“precedente art.79* (correzione di errore materiale)

PARERI SULLA PRESENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 267/2000.

Il Responsabile della ragioneria in esito alla presente proposta di deliberazione, esprime in merito alla regolarità CONTABILE il seguente parere: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE
F.to: Enrica Barni

OGGETTO: Modifiche ed integrazioni al Regolamento Comunale di Contabilità

Il Sindaco relazione sul punto in oggetto

Richiamata la precedente delibera di Consiglio Comunale n.49 del 27.11.2002, con la quale si approvava il nuovo Regolamento Comunale di Contabilità

Rilevata la necessità di apportare alcune modifiche e/o integrazioni al capo XII del testo regolamentare, disciplinante l'affidamento del servizio di Tesoreria

Esaminate le proposte di modifica a seguito di rilievi tecnici evidenziate dal competente ufficio, diretti ad assicurare la coerenza del regolamento ai principi stabiliti dalla legge vigente in materia di ordinamenti EE.LL. e di appalto di servizi pubblici, come di seguito specificate:

Art.84 – comma 5

Si propone la seguente modifica:

“Il servizio di Tesoreria viene affidato a seguito di procedura ad evidenza pubblica – asta pubblica o licitazione privata – fra i soggetti indicati al comma precedente”

Art.84 – comma 8

Si propone di eliminare:

le lett. b), c), d), f)

l'eliminazione dei suddetti punti è opportuna in quanto:

- il compenso annuo non è più previsto per i contratti di Tesoreria
- la misura dei tassi creditori e debitori, la valuta riscossioni ed eventuale impegno a concedere mutui

sono elementi di valutazione dell'offerta in sede di gara e quindi la loro incidenza nel testo della convenzione è successiva e non preventiva

lett.g) modificata – eventuale disponibilità a stipulare contratti di sponsorizzazione per finanziare attività ed iniziative culturali, sportive o sociali

- la modifica recepisce l'art.119 del T.U. 267/00 disciplinante i contratti di sponsorizzazioni negli Enti Locali e la più recente giurisprudenza amministrativa C.d.S. n.6/2002 sent. in base alla quale nel contratto di tesoreria coesistono sia la causa tipica dell'appalto che quella atipica del contratto di sponsorizzazione; si crede pertanto possibile applicare la disciplina di entrambe le forme contrattuali qualora non contrastino tra loro

Art.92 – comma 3

ultima parte sostituire *“precedente art.81”* con *“precedente art.79* (correzione di errore materiale)

PARERI SULLA PRESENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 267/2000.

Il Responsabile della ragioneria in esito alla presente proposta di deliberazione, esprime in merito alla regolarità CONTABILE il seguente parere: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE
F.to: Enrica Barni

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione del Sindaco ed i pareri favorevoli espressi ai sensi del D.Lgs. 267/2000;

Ritenuto dover provvedere alla modifica del regolamento negli artt. su indicati

Si procede alla votazione resa per alzata di mano

Presenti:	n. 13
Voti favorevoli:	n. 13
Voti contrari:	n. 00
Astenuti:	n. 00

DELIBERA

1 - di approvare le modifiche al vigente Regolamento Comunale di Contabilità dell'Ente agli art. 84 – comma 5, art. 84 – comma 8 e art.92 comma 3 come in premessa descritto

quindi con successiva e separata votazione resa all'unanimità dai n.13 consiglieri presenti e votanti

DELIBERA

2 – di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge

COMUNE DI MESERO

Regolamento comunale di contabilità

Schema aggiornato con le disposizioni
vigenti.

SOMMARIO

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento.....	pag. 6
---	--------

CAPO II - PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE

Art. 2 - Responsabile del Servizio	pag. 7
Art. 3 - Obiettivi gestionali e distribuzione delle risorse e degli interventi.....	pag. 7
Art. 4 - Competenze.....	pag. 7
Art. 5 - "Determinazioni" del Responsabile di Servizio	pag. 9
Art. 6 - Determina di liquidazione.....	pag. 12
Art. 7 - Sostituzione del Responsabile di Servizio	pag. 13

CAPO III - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE

Art. 8 - Competenze del Servizio finanziario	pag. 14
Art. 9 - Principi organizzativi	pag. 14
Art. 10 - Principi di trasparenza e pubblicità.....	pag. 15

CAPO IV - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 11 - Principi del bilancio di previsione	pag. 16
Art. 12 - Anno ed esercizio finanziario	pag. 17
Art. 13 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	pag. 17
Art. 14 - Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione.....	pag. 17
Art. 15 - Allegati al bilancio	pag. 18
Art. 16 - Classificazione delle entrate.....	pag. 19
Art. 17 - Classificazione delle spese.....	pag. 20
Art. 18 - Relazione previsionale e programmatica	pag. 20
Art. 19 - Bilancio pluriennale	pag. 21
Art. 20 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione	pag. 22
Art. 21 - Piano esecutivo di gestione (PEG).....	pag. 23

CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22 - Principi contabili ed equilibrio di gestione	pag. 24
Art. 23 - Parere di regolarità tecnica e contabile	pag. 25
Art. 24 - Fondo di riserva	pag. 26
Art. 25 - Fondo di ammortamento dei beni	pag. 27
Art. 26 - Procedure modificative delle previsioni di bilancio.....	pag. 28
Art. 27 - Gestione delle entrate.....	pag. 28

Art. 28 - Accertamento delle entrate	pag. 28
Art. 29 - Riscossione delle entrate.....	pag. 29
Art. 30 - Versamento delle entrate.....	pag. 30
Art. 31 - Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione.....	pag. 30
Art. 32 - Residui attivi	pag. 31
Art. 33 - Gestione delle spese.....	pag. 31
Art. 34 - Impegno delle spese	pag. 31
Art. 35 - Liquidazione delle spese	pag. 33
Art. 36 - Ordinazione dei pagamenti	pag. 33
Art. 37 - Pagamento delle spese	pag. 34
Art. 38 - Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento	pag. 35
Art. 39 - Residui passivi	pag. 35

CAPO VI - SCRITTURE CONTABILI

Art. 40 - Sistema di scritture.....	pag. 36
Art. 41 - Libri e registri contabili.....	pag. 36
Art. 42 - Libro giornale di cassa	pag. 36
Art. 43 - Libro mastro	pag. 37

CAPO VII - SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 44 - Libro degli inventari.....	pag. 38
Art. 45 - Tenuta e struttura degli inventari	pag. 38
Art. 46 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	pag. 39
Art. 47 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	pag. 39
Art. 48 - Vendita di aree PEEP e PIP	pag. 39
Art. 49 - Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali	pag. 39
Art. 50 - Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	pag. 39
Art. 51 - Consegnatari dei beni.....	pag. 40
Art. 52 - Inventario, carico e scarico di beni mobili, beni mobili non inventariabili, materiali di consumo e di scorta, automezzi.	pag. 40
Art. 53 - Conto del patrimonio e suoi elementi	pag. 41

CAPO VIII - SERVIZIO ECONOMALE

Art. 54 - Servizio di economato.....	pag. 42
Art. 55 - Economo	pag. 42
Art. 56 - Cauzione	pag. 42
Art. 57 - Anticipazione fondo economale.....	pag. 42
Art. 58 - Ordinazione di spese sulle anticipazioni.....	pag. 43
Art. 59 - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato	pag. 43

Art. 60 - Responsabilità dell'economista e del tesoriere.....	pag. 43
Art. 61 - Autorizzazione per spese con pubblici incanti.....	pag. 43
Art. 62 - Fondi a disposizione dell'economista	pag. 44
Art. 63 - Servizi speciali dell'economista	pag. 44
Art. 64 - Libri dell'economista.....	pag. 44
Art. 65 - Controllo del servizio di economista	pag. 44
Art. 66 - Indennità di cassa	pag. 44
Art. 67 - Sanzioni civili e penali.....	pag. 45
Art. 68 - Rendiconto della gestione	pag. 45

CAPO IX - APPROVVIGIONAMENTI - FORNITURE E LAVORI

Art. 69 - Richieste degli uffici e loro esame da parte dell'economista.....	pag. 46
Art. 70 - Forniture annuali e all'ingrosso	pag. 46
Art. 71 - Analisi delle forniture e dei prezzi.....	pag. 46
Art. 72 - Sistema di esecuzione delle forniture.....	pag. 47
Art. 73 - Ordinazione, controllo e liquidazione delle forniture di competenza economica	pag. 47
Art. 74 - Disposizioni particolari per la fornitura di stampati e di cancelleria.....	pag. 47

CAPO X - RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 75 - Riscossione diretta di somme.....	pag. 48
Art. 76 - Disciplina e competenza delle riscossioni dirette	pag. 48
Art. 77 - Obblighi dei riscuotitori speciali.....	pag. 49

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO E FINANZIARIA

Art. 78 - Elezione del Revisore dei Conti	pag. 50
Art. 79 - Funzioni del Revisore dei Conti	pag. 50
Art. 80 - Insediamento del Revisore dei Conti	pag. 51
Art. 81 - Limiti agli incarichi e mezzi per lo svolgimento dei compiti.....	pag. 51
Art. 82 - Attività del Revisore dei Conti	pag. 51
Art. 83 - Cessazione e decadenza dall'incarico-revoca e procedure.....	pag. 51

CAPO XII - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 84 - Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria.....	pag. 52
Art. 85 - Disciplina del servizio di tesoreria.....	pag. 53
Art. 86 - Obblighi del Comune.....	pag. 53
Art. 87 - Obblighi del tesoriere.....	pag. 53
Art. 88 - Verifiche di cassa	pag. 54
Art. 89 - Anticipazioni di tesoreria.....	pag. 55

CAPO XIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 90 - Resa del conto del tesoriere	pag. 56
Art. 91 - Verbale di chiusura	pag. 56
Art. 92 - Dimostrazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto	pag. 56
Art. 93 - Conto del bilancio	pag. 57
Art. 94 - Avanzo o disavanzo di amministrazione	pag. 58
Art. 95 - Conto economico	pag. 58
Art. 96 - Conto del patrimonio	pag. 59

CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 97 - Rinvio a disposizioni legislative	pag. 60
Art. 98 - Pubblicità del regolamento.....	pag. 60
Art. 99 - Entrata in vigore.....	pag. 60
Art. 100 - Rinvio ad altre norme	pag. 60

CAPO I FINALITÀ E CONTENUTO

rt. 1

oggetto e scopo del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui al Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali" in appresso indicato "T.U.". Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano costi e ricavi per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non che determinano modifiche quali-quantificative dello stato patrimoniale.

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

CAPO II

PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE

Art. 2

Responsabile del Servizio

1. Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge il Sindaco nomina e revoca i responsabili del servizio nell'ambito dei dipendenti dell'ente, in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza e nel rispetto del "Regolamento degli uffici e dei servizi" vigente presso l'Ente.
2. I responsabili del servizio programmano in modo autonomo acquisti e forniture nell'ambito delle risorse attribuite con il Piano esecutivo di gestione "P.E.G."
3. Anche in assenza del PEG possono essere date in dotazione agli stessi Responsabili dei Servizi, le dotazioni finanziarie suddivise in capitoli. La suddetta assegnazione rappresenta la formale autorizzazione per il responsabile del servizio a contrarre direttamente, entro i limiti delle risorse allo stesso assegnate, obbligazioni di natura patrimoniale con i terzi mediante l'assunzione di determinazioni.

Art. 3

Obiettivi gestionali e distribuzione delle risorse e degli interventi

1. Con riferimento alle attribuzioni previste dal precedente Art. 2, la Giunta Comunale affida, ai responsabili di servizio gli obiettivi gestionali specifici che si prefigge di raggiungere, servizio per servizio, in conformità agli obiettivi generali predeterminati dal Consiglio, nonché l'ammontare delle risorse con l'indicazione degli interventi da effettuare.
2. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
3. La Giunta Comunale, entro 15 i giorni successivi, adotta i conseguenti provvedimenti.
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

Art. 4

Competenze

1. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto, spettano al Responsabile di Servizio l'adozione di atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
2. I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.
3. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal Regolamento degli Uffici e dei servizi, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi del Comune, ivi incluse quelle previste dall'art. 50, c. 4, del T.U., sono attribuiti ai Responsabili di servizio, e limitatamente alle materie di propria competenza tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti deliberativi o con atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare quelli indicati dall'art. 107, c. 3 del T.U.

Rientrano tra le competenze del Consiglio Comunale gli atti indicati nell'art. 42 del T.U. tra gli atti adottati dal Consiglio Comunale comportanti una decisione di spesa rientrano, a titolo esemplificativo, i seguenti:

- la nomina del Revisore dei Conti (art. 234 T.U.);
- l'incremento o la diminuzione della misura dei gettoni di presenza (art. 82 T.U., c.11);
- l'approvazione di una convenzione fra enti (art. 42 T.U., lett. c);
- l'approvazione di un acquisto immobiliare (art. 42 T.U., lett. l);
- il riconoscimento di un debito fuori bilancio (art. 194 T.U.);

Rientrano tra le competenze residuali specifiche della Giunta Comunale, e comportanti, se previsto, una decisione di spesa, a titolo esemplificativo:

- l'incremento o la diminuzione delle indennità di funzione di cui all'art. 82 T.U., c.11.
- incarichi professionali di qualsiasi natura;
- azioni, resistenze e interventi per giudizi innanzi a qualsiasi autorità;
- concessione di contributi derivanti dall'esercizio del potere discrezionale (contributi a cittadini bisognosi, associazioni culturali, sportive, ricreative, sociali ecc.)
- determinazione numero ed ammontare assegni borse di studio, buoni libro e relativi bandi di assegnazione se non espressamente regolamentati;
- approvazione progetti di manifestazioni ed attività nel settore culturale e sportivo, ad eccezione di quelli previsti espressamente, nella relazione programma allegata al bilancio;
- disposizioni per affidi quando non disposti espressamente dal Tribunale dei minorenni o altro organo di Magistratura, con esclusione dei rinnovi;
- approvazione modalità per ricovero anziani e/o handicappati e/o minori con esclusione dei rinnovi;
- approvazione progetti delle opere pubbliche;
- richieste finanziamenti vari ad altri Enti;
- assegnazione, decadenza e cambi alloggi;
- bandi di concorso per edilizia economica e popolare;
- nomina Commissioni di competenza della Giunta Comunale;
- approvazione schemi di convenzione o contratti per affari vari o transazioni che non rientrano per legge nella competenza del responsabile degli uffici o servizi, con esclusione dei rinnovi;
- piani programmi assuntivi, se non espressamente previsti nella relazione programma allegata al bilancio annuale;
- approvazione dei Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi (art. 48 T.U., c. 3);
- provvedimento nulla osta a trasferimento di personale;
- contrazione di mutui previsti in atti fondamentali del Consiglio;
- approvazione documenti contabili da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale;
- variazioni sui bilanci annuali e pluriennali (in caso d'urgenza) e prelievi dal fondo di riserva per integrazione di interventi;
- determinazione aliquote dei tributi (art. 42 T.U., lett. f);
- determinazione tariffe o corrispettivi per fruizione dei beni e dei servizi pubblici (art.42T.U.,lett. f).

Art. 5

“Determinazioni” del Responsabile di Servizio

1. I dipendenti individuati come Responsabili di Servizio, se incaricati dal Sindaco, hanno competenza per gli atti di gestione amministrativa, tecnica, finanziaria e contabile, attuativi degli atti programmatici e di indirizzo politico.

2. A ciascun servizio è affidato un complesso di risorse e di interventi di cui è responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto.

3. Gli atti emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale e comportanti impegno di risorse, hanno la forma della “determinazione”.

4. La struttura formale della determina è composta da:

- a) intestazione, cioè l'indicazione dell'ente e del responsabile del servizio che adotta l'atto nonché l'indicazione del suo oggetto;
- b) data e numero, le determinazioni devono essere emesse in ordine cronologico e quindi datate e numerate in relazione all'ufficio di provenienza;
- c) preambolo, in cui sono indicate le norme di legge e regolamentari in base alle quale l'atto viene adottato, l'oggetto, l'impegno e il capitolo;
- d) dispositivo, che costituisce la dichiarazione di volontà del responsabile del servizio;
- e) firma dell'atto da parte del responsabile competente ad adottare la determinazione;
- f) la prenotazione dell'impegno di spesa a carico dell'intervento interessato;
- g) indicazioni circa gli adempimenti volti a dare efficacia all'atto;
- h) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario che rende esecutiva la determina (art. 151, c. 4 T.U.).

5. La determinazione a contrattare, propedeutica alla stipulazione dei contratti, (art. 192 T.U.), deve anche indicare:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni di legge in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.

6. Le “determinazioni” sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun servizio, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile del Servizio.

7. Le “determinazioni” di cui al comma 3 che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

8. L'assunzione dell'impegno di spesa ed il visto di regolarità contabile da apporre sulle “determinazioni”, avranno, di norma, lo schema che in appresso si riporta:

Allegato alla Determinazione N..... del.....

Oggetto:

Assunzione impegno di spesa del Responsabile del Servizio

Il sottoscritto Responsabile del Servizio.....

accertata la propria competenza ai sensi del vigente Regolamento Comunale di Contabilità nonché la copertura finanziaria nell'ambito delle risorse e degli interventi assegnati, assume impegno di spesa a carico del Codice, Cap. PEG....., per Euro.....

Li Il Responsabile del Servizio

Visto di regolarità contabile espresso ai sensi dell'art. 151, c. 4, T.U.;

Il Responsabile del Servizio Finanziario,

A T T E S T A

Che la spesa, ammontante a complessive Euro....., trova idonea copertura finanziaria nelle somme stanziare nel bilancio di previsione, Codice Cap. PEG.....

Li Il Responsabile Servizio Finanziario

10. Ai fini dell'adeguamento dell'attività amministrativa ai principi di semplificazione, economicità ed efficacia previsti dalla Legge 7 Agosto 1990 n. 241 al fine di evitare da parte dei responsabili del servizio l'adozione di atti aventi forma di "determinazione" di contenuto quasi eguale a quelli adottati dagli organi politici (Giunta Comunale o Consiglio Comunale), i Responsabili dei servizi hanno la facoltà di conferire agli atti deliberativi suddetti, valore di "determinazione" con l'osservanza della seguente procedura:

ferma restando la distinzione tra le competenze degli organi politici sugli atti deliberativi e quelle del Responsabile del Servizio sulle determinazioni ad avvenuta adozione dell'atto deliberativo da parte dell'organo politico competente e ad avvenuta trasmissione dell'atto stesso da parte del Responsabile Servizio Segreteria al Responsabile del Servizio interessato, i pareri inseriti nella deliberazione ai sensi dell'art. 49 del T.U. dovranno essere integrati dall'assunzione dell'impegno di spesa da parte del Responsabile del Servizio recante la numerazione di "determinazione" nonché dal visto di Regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, rilasciato da parte del Responsabile Servizio Finanziario.

11. Ai fini della progressiva numerazione degli atti di cui al precedente comma 10, gli atti deliberativi adottati dagli organi politici suddetti, (Consiglio Comunale e Giunta Comunale), conservano la loro numerazione progressiva in essere, mentre, per quanto riguarda il loro valore di "determinazione" saranno numerati, nell'ambito di ciascun servizio, nell'apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile del servizio stesso nell'ordine progressivo risultante dal visto apposto sull'atto deliberativo.

12. Gli atti deliberativi adottati dalla Giunta Comunale aventi valore di determinazione, se dichiarati immediatamente eseguibili con specifico voto espresso dalla maggioranza di componenti, divengono

esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. In caso contrario divengono esecutivi dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.

13. Gli atti deliberativi adottati dal Consiglio Comunale aventi valore di determinazione, se dichiarati immediatamente eseguibili con specifico voto espresso dalla maggioranza di componenti, divengono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. In caso contrario divengono esecutivi dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione se non soggetti al controllo preventivo di legittimità.

Art.6

Determina di liquidazione

1. Il responsabile del Servizio provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.

La liquidazione assume la forma della "DETERMINA".

La "Determina" di liquidazione, progressivamente numerata, viene inoltrata al Responsabile del Servizio Finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità rispetto all'impegno e non necessita di pubblicazione all'albo pretorio.

A seguito dell'atto di liquidazione della spesa, il Responsabile del Servizio dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata e, contestualmente, provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

2. La forma della "Determina" di liquidazione di cui al comma precedente avrà, di norma, lo schema che in appresso si riporta:

**COMUNE DI MESERO
(Provincia di Milano)**

AREA

Responsabile dell'Area:

DETERMINA DI LIQUIDAZIONE N. _____ **DEL** _____

OGGETTO: _____

VISTO l'art 6 del Regolamento di contabilità;

CONSIDERATA la determinazione n. _____ del _____ avente ad oggetto

_____;

VISTA la fattura n. _____ del _____ emessa dalla ditta _____

_____ relativa a _____

per una somma complessiva di Euro _____;

VERIFICATO il visto del Responsabile Ufficio Ragioneria sulla determina di impegno indicante il capitolo e intervento di imputazione _____ (. . .) competenza/residui;

ACCERTATA la regolarità delle prestazioni, la rispondenza delle stesse ai requisiti qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite e il rispetto dei limiti dell'impegno;

VISTO l'art. 184 del D.Lgs.n.267/2000;

IL RESPONSABILE DELL'AREA DISPONE

1. di liquidare la spesa per la prestazione di cui in premessa per l'importo di Euro _____=(I.V.A. compresa);
2. di dare atto della disponibilità della somma di Euro _____ originariamente impegnata con la determinazione sopra citata;
3. di trasmettere copia del presente atto al Responsabile dell'Area Economico – finanziaria per i controlli di merito e l'emissione del mandato di pagamento.

Art. 7

Sostituzione del Responsabile di Servizio

1. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio è sostituito da altro Responsabile di Servizio all'uopo nominato dal Sindaco, anche appartenente ad altro Settore avente requisiti di professionalità richiesti per l'incarico da ricoprire.
2. Qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro Responsabile di Servizio, le stesse possono essere transitoriamente assegnate per quanto di competenza al Segretario Comunale con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile Servizio Finanziario le relative funzioni sono svolte dal Segretario Comunale, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
4. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

CAPO III

ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE

Art. 8

Competenze del Servizio finanziario

1. In particolare, al responsabile del Servizio finanziario, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.S.F." (responsabile servizio finanziario), competono le funzioni di:
- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
 - c) controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni atto comportante impegno di spesa;
 - f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - g) registrazione ed emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
 - i) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
 - l) predisposizione dello schema del rendiconto della gestione e della connessa relazione tecnica - illustrativa, da presentare alla Giunta;
 - m) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
 - n) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Presidente del Consiglio se nominato, al Direttore Generale, se nominato, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
 - o) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario Comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.

Art. 9

Principi organizzativi

1. Qualora la struttura comunale dell'ufficio di ragioneria si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.

Art. 10

Principi di trasparenza e pubblicità

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il R.S.F. procede a sua discrezionalità durante il corso dell'anno e comunque obbligatoriamente entro il 30 Settembre alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Direttore Generale, se nominato, al Segretario comunale ed all'organo di revisione.

2. Qualora la verifica di cui al comma precedente evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, il R.S.F. è tenuto a segnalare entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Direttore Generale, se nominato, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione.

Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 T.U., entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

3. Copia delle situazioni riepilogative e delle eventuali relazioni di valutazione dell'attività gestionale di cui al punto 2 sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Ogni cittadino ha comunque sempre il diritto di richiedere e visionare i relativi documenti amministrativi; inoltre l'informazione ai cittadini è realizzata mediante appositi avvisi pubblici e/o pubblicazioni comunali.

CAPO IV BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 11

Principi del bilancio di previsione

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

- a) *Annualità*. Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento è l'anno finanziario.
- b) *Unità*. Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.). L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge.
- c) *Universalità*. Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio. L'applicazione di tale principio comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità (voce e natura) e la quantità (valore).
- d) *Integrità*. Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, né di conseguenza il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie.
È finalizzato ad agevolare l'espletamento della funzione di controllo e di verifica giudiziale dei risultati di gestione, consentendo una corretta valutazione dei proventi e degli oneri relativi ai servizi pubblici.
- e) *Veridicità*. In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi cespiti in relazione anche ai servizi pubblici resi e, per le spese, quelle che potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi pubblici e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di dover assumere.
È funzionale all'esigenza di conoscere e far conoscere le reali condizioni finanziarie e potenzialità economiche dell'ente, allo scopo di evitare qualsiasi pregiudizio all'attività programmata per effetto di sopravvalutazione delle entrate o di sottovalutazione delle spese (fittizio pareggio del bilancio).
- f) *Pareggio economico - finanziario*. Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo.
Qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e termini previsti dalle disposizioni

legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 10 del presente regolamento.

- g) **Pubblicità.** L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati. L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici. A tal fine, i responsabili dei servizi interessati devono assicurare, nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti, l'informazione diretta ai richiedenti e la pubblicità degli atti mediante appositi avvisi o notiziari da affiggersi all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici consueti, con la periodicità richiesta dalle specifiche circostanze.

Art. 12

Anno ed esercizio finanziario

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

Art. 13

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio è regolato dalle norme statali in materia vigenti.
2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. L'assegnazione di risorse ai Responsabili di Servizio ha carattere autorizzatorio anche con riferimento agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale nel rispetto dell'art. 171 T.U. e si intende esteso, quale assegnazione provvisoria, anche in caso di esercizio provvisorio e gestione provvisoria, sino ad approvazione del bilancio di previsione relativo agli anni successivi, senza necessità di adozione di ulteriore atto deliberativo.

Art. 14

Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

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

2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge quali, ad esempio, quelle relative all'utilizzo dei proventi per concessioni edilizie destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.
4. L'unità elementare del bilancio trova espressione nella articolazione:
 - a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
 - b) per "intervento" delle previsioni di spesa;
 - c) per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.
5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. La loro classificazione deve consentire, ai sensi dell'art. 11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n. 335, la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.
6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:
 - a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento ;
 - b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
 - c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.
8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici.
9. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

Art. 15

Allegati al bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dei seguenti allegati:
 - a) relazione previsionale e programmatica;
 - b) bilancio pluriennale;
 - c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione.
 - d) deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, è stabilito il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

- e) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali, costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- f) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni;
- g) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- h) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 16

Classificazione delle entrate

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

TITOLO I - Entrate tributarie;

TITOLO II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti allo Stato, della Regione e di altri enti del settore pubblico, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;

TITOLO III - Entrate extratributarie;

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

TITOLO V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti;

TITOLO VI - Entrate da servizi per conto di terzi.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate, si ripartiscono inoltre in categorie secondo la loro natura.

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

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

Art. 17

Classificazione delle spese

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

TITOLO I - Spese correnti;

TITOLO II - Spese in conto capitale;

TITOLO III - Spese per rimborso di prestiti;

TITOLO IV - Spese per servizi per conto di terzi.

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

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

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

Art. 18

Relazione previsionale e programmatica

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

2. La relazione previsionale e programmatica, che dovrà essere predisposta secondo i modelli e gli schemi contabili approvati con D.P.R. 3 Agosto 1998, n. 326, e successive integrazioni e modificazioni, costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico - finanziari degli investimenti.

3. La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:

a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;

b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi, ed eventuali progetti, con espresso riferimenti ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.

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

a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;

b) valutazione generale sui mezzi finanziari;

c) esposizione dei programmi di spesa.

5. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.

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

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

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

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

8. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato per il periodo di riferimento.

9. Le previsioni di spesa per investimenti, contenute in deliberazioni del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale, debbono essere coerenti con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di verificare detta coerenza, il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Responsabile del Servizio proponente debbono esprimere, in calce alla proposta di deliberazione, specifico parere; ove non vi sia conformità tra i due pareri, il Segretario Comunale, prima di sottoporre la proposta all'organo deliberante, chiede ulteriore parere al Revisore. In mancanza di tali pareri, l'organo deliberante non può procedere né all'esame della proposta né all'adozione della propria determinazione, salvo che il Consiglio Comunale, eventualmente su proposta della Giunta Comunale, non ritenga di dover preliminarmente modificare la relazione previsionale e programmatica al fine di rimuovere gli elementi di incoerenza, e tutti i documenti programmatici ad essa collegati o conseguenti.

Art. 19

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione delle risorse e degli interventi. È redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 11, salvo quello dell'annualità.

2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

3. Il bilancio pluriennale strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale, deve comprendere:
 - a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di quelle di investimento, indicando per ciascuna risorsa:
 - la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
 - la previsione complessiva del periodo di riferimento;
 - b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese d'investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti. Le previsioni separatamente ordinate per programmi e per servizi, devono rilevare per ciascun intervento:
 - la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
 - la previsione complessiva del periodo di riferimento.
4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni pluriennali di spesa e consentono l'assunzione di impegni di spesa con l'attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

Art. 20

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Entro i primi 15 giorni di Ottobre di ciascun anno i responsabili dei servizi comunicano al R.S.F. le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza. Le proposte in questione debbono essere opportunamente supportate da analisi (storiche e di sviluppo), da disaggregazioni e relazioni tali da permettere al R.S.F. l'assolvimento dell'obbligo di verifica della veridicità delle proposte di stanziamento medesime. Per quel che concerne le spese di investimento, possibilmente debbono essere corredate da schede o relazioni riportanti gli elementi essenziali di definizione degli interventi stessi (per es. lo stato della progettazione, le risorse finanziarie necessarie, le modalità di finanziamento, la tempistica di realizzazione, la modalità di gara, gli eventuali costi indotti e la valutazione degli obiettivi).
2. Nei venti giorni successivi il R.S.F., sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di "bilancio aperto" da presentare alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico - finanziari contenuti nel documento contabile e ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.
3. Entro i successivi 15 giorni la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Nei 5 giorni successivi viene data comunicazione, a cura del Sindaco, dell'avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili all'organo di revisione.
4. Entro i successivi 8 giorni l'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.
5. I documenti contabili di cui al precedente comma 3 e 4, sono presentati ai consiglieri comunali entro 8 giorni dal termine previsto dal precedente comma 4, i quali entro 10 giorni dall'avvenuta presentazione da parte del Sindaco possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio proposti.
6. Gli emendamenti:
 - a) devono essere fatti in forma scritta e depositati presso la Segreteria Comunale;

- b) non possono determinare squilibri di bilancio e devono, se del caso, indicare i necessari mezzi di copertura finanziaria;
La Giunta, con formale provvedimento, propone l'accoglimento o rigetto degli emendamenti presentati, previa acquisizione dei pareri del Responsabile del Servizio finanziario e dell'organo di revisione.
- c) l'acquisizione dei pareri suddetti non è necessaria allorché la proposta di emendamenti riguarda, esclusivamente, valutazioni politiche sulle proposte formulate dall'organo esecutivo.
7. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti e eventuali e successive integrazioni e modificazioni. Nel corso della seduta suddetta il Consiglio Comunale, avuta lettura dei pareri indicati al precedente comma espressi dal Responsabile Servizio Finanziario e dall'Organo di Revisione, procede alla discussione e votazione degli emendamenti presentati da parte dei membri dell'Organo consiliare al fine del loro accoglimento o rigetto.
8. In caso di differimento, attraverso apposito provvedimento legislativo, della data di approvazione del bilancio di previsione prevista dall'art. 151, c. 1 del T.U., i termini di cui ai precedenti commi, subiscono un pari differimento temporale.

Art. 21

Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Entro trenta giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione annuale, la Giunta Comunale definisce il piano esecutivo di gestione qualora adottato in applicazione dell'art. 169 del T.U., ovvero l'adozione del provvedimento previsto dal comma 3 dell'art. 2 del presente regolamento.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1, la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:
- a) gli obiettivi concreti da raggiungere nell'anno con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi;
 - e) i soggetti competenti all'adozione delle determinazioni.
3. Il P.E.G. e/o quanto previsto dal 3° comma dell'art.2 del presente regolamento, consiste nella ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale.
4. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del P.E.G. e/o quanto previsto dal 3° comma dell'art.2 del presente regolamento, sono di competenza dei responsabili dei relativi servizi individuati dal presente Regolamento.
5. In attuazione al principio di semplificazione e snellimento delle procedure amministrative la procedura indicata ai precedenti commi 2, 3 e 4 potrà essere immediatamente attivata dalla Giunta Comunale nel modo seguente:
- In sede di formulazione del bilancio annuale ed in tutt'uno con l'approvazione del bilancio stesso, sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.

CAPO V

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22

Principi contabili ed equilibrio di gestione

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno di spesa sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. Il responsabile del servizio, 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. 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 economali e per quelle di cui ai servizi in economia, l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al relativo impegno.
3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori pubblici urgenti, ivi incluse le relative forniture, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del T.U., il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.
5. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio comunale sulla scorta delle relazioni del R.S.F. di cui al precedente articolo 10 provvede, entro il 30 settembre di ciascun anno, con apposita delibera a effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del T.U., 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. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. A tal fine possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.
6. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e

servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

Art. 23

Parere di regolarità tecnica e contabile

1. Ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere corredata dal parere in ordine alla sola regolarità tecnica formulato dal responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal parere del R.S.F. in ordine alla regolarità contabile.
2. In particolare su ogni proposta di deliberazione, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il R.S.F. è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio e necessario del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.
3. Il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve riguardare:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità effettiva esistente negli stanziamenti di spesa e, il controllo dello stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
5. Il diniego del parere deve essere adeguatamente motivato.
6. Il parere, di norma, sarà il seguente:

COMUNE DI MESERO

Provincia di Milano

Allegato alla proposta di:

- Deliberazione Consiglio Comunale N..... del.....
- Deliberazione Giunta Comunale N..... del.....

Oggetto:

Parere espresso in applicazione art. 49 T.U.

In merito alla proposta di adozione dell'atto indicato in oggetto, per le motivazioni in appresso riportate,

.....

si esprime in ordine alla sola regolarità tecnica parere

Favorevole Contrario

Lì..... Il Responsabile del Servizio

Parere espresso in applicazione art. 49 T.U.

In merito alla proposta di adozione dell'atto deliberativo, lo stesso non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata

Li..... Il Responsabile del Servizio Finanziario

Parere espresso in applicazione art. 49 T.U. (limitatamente alle variazioni di bilancio)

In merito alla proposta di adozione dell'atto deliberativo, l'atto proposto risulta essere coerente ed attendibile con riferimento alle previsioni di bilancio, nonché alla verifica effettuata dello stato di accertamento delle entrate e di impiego delle spese, si esprime parere

Favorevole Contrario

Li..... Il Responsabile del Servizio Finanziario

Parere espresso in applicazione art. 49 e 153, c. 5, T.U.

In merito alla proposta di adozione dell'atto indicato in oggetto, si attesta che la spesa ammontante a complessive Euro.....trova idonea copertura finanziaria nelle somme disponibili nel bilancio di previsione, Codice PEG capitolo

1 e che la stessa trova idonea copertura finanziaria in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata e, pertanto, si esprime in ordine alla regolarità contabile parere

Favorevole Contrario

Li..... Il Responsabile del Servizio Finanziario

1 Nota: utilizzare se ricorre la fattispecie.

Art. 24

Fondo di riserva

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

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

3. E' possibile procedere ad un incremento del fondo nel corso dell'esercizio mediante variazione di bilancio purchè entro il limite massimo previsto dalla legge.

4. I prelevamenti dal fondo di riserva, necessitano del parere del Revisore.

Art. 25

Fondo ammortamento dei beni

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i seguenti criteri:
 - a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito capitale dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;
 - b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti; nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale, i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - d) nel caso non sia ancora disponibile il valore catastale, ed in attesa che lo stesso venga attribuito, la relativa valutazione viene effettuata dall'ufficio tecnico comunale con riferimento al valore originario dell'acquisto e del relativo valore di mercato;
 - e) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a Euro 2.580,00 I.V.A. esclusa. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1995 non sono valutati.
2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:
 - a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 3 per cento;
 - b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 2 per cento;
 - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili al 15 per cento;
 - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20 per cento;
 - e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli al 20 per cento;
 - f) altri beni al 20 per cento.
3. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.
4. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma 1, è applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale, avvalendosi della facoltà concessa alle pubbliche amministrazioni della legge vigente.

Art. 26

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Nel corso dell'esercizio finanziario nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tal fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
3. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli di bilancio, previste al precedente art. 21 possono essere adottate non oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno secondo la procedura indicata al precedente art. 3, commi 2, 3 e 4.
4. Sono vietati prelievi dagli stanziamenti per:
 - a) gli interventi di spesa finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio, fatte salve le eccezioni di legge;
 - b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
 - c) il trasferimento di somme dalla competenza ai residui e viceversa.
5. In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio Comunale di cui al comma 2, possono essere adottate dalla Giunta. Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni.
6. Qualora dai rapporti finanziari eventualmente sorti sulla base della deliberazione di Giunta decaduta per mancata o parziale ratifica, possano derivare danni patrimoniali certi e gravi a carico dell'ente, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare con motivata deliberazione i provvedimenti ritenuti necessari per regolarizzare i rapporti obbligatori nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento dell'organo consiliare deve essere adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica, ovvero entro il 31 dicembre di ciascun anno nel caso in cui il termine di decadenza a tale data non sia ancora scaduto o nel caso venga a scadenza dopo il primo giorno dello stesso mese di dicembre.
7. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgere squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, è consentito, con motivata deliberazione, l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.

Art. 27

Gestione delle entrate

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

Art. 28

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce

economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).

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

- a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;
- b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
- c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
- d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
- e) per le entrate derivanti dai mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
- f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza, dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- g) l'entrata viene altresì accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.

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

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

Art. 29

Riscossione delle entrate

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

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

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

4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.S.F. ovvero da chi ne svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

5. Le reversali d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;

- c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
 - d) codifica dell'entrata;
 - e) generalità del debitore;
 - f) somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
 - g) causale dell'entrata;
 - h) eventuali vincoli di destinazione della somma;
 - i) data di emissione;
 - j) sottoscrizione del funzionario ordinante.
6. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 30

Versamento delle entrate

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.
2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.
3. Le somme pervenute direttamente agli agenti contabili devono essere versate al tesoriere, a cura degli stessi idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui sono riscosse, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.
4. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.
5. È vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

Art. 31

Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione prevista dal comma 3 dell'art. 193 del T.U. per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
2. In tale caso è consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. È fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.
3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali. È fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione del patrimonio comunale.
4. È consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.

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

Art. 32

Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 28 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.
2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
4. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a € 10,00.

Art. 33

Gestione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio
2. A tal fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Art. 34

Impegno delle spese

1. L'impegno è la prima e la più importante fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte successivamente all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.
2. L'impegno è regolarmente assunto, quando è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 23.
3. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta, dai Responsabili di servizio secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o d'impegno (determinazione).
4. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:

- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
- c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge;
- d) le spese fisse dovute per fornitura ENEL, Gas, Acqua, spese telefoniche, IVA, UTIF e addizionali regionali, spese assicurative, canoni, tasse, livelli, etc...

Le spese suddette vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

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

6. Nel primo semestre di ciascun esercizio finanziario, le liquidazioni di spese correnti non possono superare il 50 per cento degli stanziamenti previsti nei singoli interventi di spesa del bilancio deliberato. Sono esclusi da detta limitazione gli impegni pluriennali assunti nei precedenti esercizi e quelli relativi a spese il cui pagamento deve effettuarsi a scadenze determinate in virtù di leggi, sentenze giudiziali, contratti o convenzioni, nonché quelli relativi a spese necessarie per assicurare l'assolvimento dei servizi indispensabili o per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali.

7. È consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi 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 contabile dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.

Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

8. La procedura per l'assunzione degli impegni di spesa inerente l'adozione di atti deliberativi è la seguente:

- la proposta di adozione dell'atto deliberativo è predisposta dal servizio competente per materia;
- è munita del parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio interessato;
- la proposta viene inoltrata almeno 5 giorni prima della riunione dell'organo deliberante dell'ente al Settore finanziario, il quale verifica la legalità della spesa, la regolarità e la completezza della documentazione annessa, accerta la giusta imputazione della spesa medesima al bilancio, e la disponibilità del fondo sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria;
- sulla proposta il R.S.F. esprime parere in merito alla regolarità contabile, e accertata la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto al segretario comunale;
- nel caso in cui il R.S.F. rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi; in pari modo si procede nel caso di irregolarità e/o incompletezza della documentazione annessa alla proposta.
- ove, nonostante quanto previsto dal punto precedente, il Sindaco giudichi che la proposta di adozione dell'atto deliberativo debba avere corso, dà ordine scritto al R.S.F. il quale deve eseguirlo; l'ordine deve essere firmato personalmente dal Sindaco; l'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che eccede la somma stanziata in bilancio nel relativo stanziamento e che

- sia priva di copertura finanziaria, ovvero sia da imputare ad uno stanziamento diverso da quello indicato, ovvero sia riferibile ai residui anziché alla competenza o viceversa;
 - il segretario comunale trasmette la proposta ai soggetti autorizzati dal presente regolamento per l'adozione dei conseguenti provvedimenti deliberativi o determinazioni;
 - il segretario comunale entro due giorni successivi a quello in cui l'organo deliberante si è riunito, comunica, tramite il responsabile dell'Ufficio Segreteria, gli atti ed i provvedimenti approvati dall'organo medesimo per la trasformazione della prenotazione in impegno;
 - il Responsabile del Servizio Segreteria non appena l'atto è divenuto esecutivo, lo trasmette in copia al servizio proponente per l'esecuzione, ed al settore finanziario per i provvedimenti di competenza.
9. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 35

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato. Gli atti di liquidazione, devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico a cura dei servizi di provenienza.
2. La liquidazione è effettuata, a cura del responsabile del servizio ed in caso di sua assenza od impedimento, dal responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.
3. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
4. Il responsabile del settore proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al R.S.F. per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.
5. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'art. precedente, il R.S.F. dispone, qualora ne ravveda la necessità, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente a quella liquidata. In via contestuale, provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

Art. 36

Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si dà "mandato") al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento, da chi ne svolge le funzioni vicarie secondo le modalità previste al precedente articolo 7. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.
3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo;

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

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

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

7. Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il R.S.F. ne riferisce al Sindaco il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

Art. 37

Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 36 comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.
3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tal fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento.
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del

- destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
7. I mandati di pagamento, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 5 o in assegni circolari non trasferibili con le modalità indicate nella lettera b) del precedente comma 5 ovvero con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Art. 38

Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio Comunale è tenuto a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:
- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
 - c) ricapitalizzazione di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191 del T.U., nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenuti. A tal fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.
3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.
4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.
5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibile ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

Art. 39

Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 34 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

CAPO VI SCRITTURE CONTABILI

Art. 40

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.
2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. È funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).
3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

Art. 41

Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) libro giornale di cassa;
 - b) libro mastro;
 - c) libro degli inventari.
2. Se il Comune per la tenuta della contabilità si avvale di computers e di supporti informatici, la digitazione e la memorizzazione delle operazioni e dei documenti è considerata valida e sostituisce la stampa dei registri e dei libri di cui al precedente comma 1. Deve comunque essere possibile la stampa in qualsiasi momento, e in ogni caso deve essere effettuata almeno una volta all'anno al termine dell'esercizio e delle relative operazioni contabili.
3. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 42

Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;

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

Art. 43

Libro mastro

1. L'attività amministrativa dell'ente, svolta attraverso l'esercizio di funzioni di gestione economica (funzioni volitive, direttive, gestionali ed esecutive), è l'insieme di tutti quegli atti amministrativi che, determinando variazioni negli elementi del patrimonio comunale, rilevano movimenti patrimoniali di carattere modificativo o permutativo a seconda che producano un aumento o una diminuzione della consistenza patrimoniale ovvero semplicemente un cambiamento qualitativo del capitale senza alcuna modifica del suo valore complessivo.
2. Il conto finanziario (o del bilancio) registra tutte le operazioni modificative e permutative, caratterizzate dal movimento finanziario (contabilità finanziaria). Il conto economico invece, dovendo evidenziare l'aumento o la diminuzione del patrimonio per effetto della gestione del bilancio (contabilità patrimoniale), si limita a rilevare le sole operazioni modificative, siano esse finanziarie o meno.
3. Le rilevazioni contabili dei fatti gestionali devono consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano ai fini della chiusura dei conti, sia in termini finanziari che in termini di risultato economico di esercizio, la determinazione del risultato di gestione.
4. Lo strumento di rilevazione contabile è il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle eventuali variazioni intervenute durante l'esercizio, il valore finale (accertamenti/impegni).
5. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.
6. Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione dei risultati della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.
7. Ciascun conto (o scheda) del libro mastro, intestato ad una singola voce del bilancio, con l'indicazione del centro di costo/ricavo a cui fare riferimento nell'ambito dei centri di responsabilità, deve rilevare in ordine cronologico tutte le operazioni che si riferiscono alla rispettiva risorsa o intervento o capitolo del bilancio stesso, per consentire la dimostrazione dello svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente e dei relativi riflessi sullo stato patrimoniale, tenuto presente che ciascuna operazione finanziaria assume, nello stesso tempo, il significato di credito/debito e di costo/ricavo. Le singole registrazioni, infatti, possono riguardare solo "conti patrimoniali" che rilevano le attività e le passività patrimoniali (crediti e debiti) o solo "conti economici" che rilevano componenti positivi o negativi di reddito (costi e ricavi) ovvero gli uni e gli altri. I riflessi sul conto del patrimonio o sul conto economico devono essere opportunamente evidenziati con l'indicazione, a margine di ciascuna registrazione, della sigla "CP" ovvero "CE".

CAPO VII

SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 44

Libro degli inventari

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. A tal fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:
 - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
5. La classificazione dei beni deve tenere conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.) piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali il palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
 - c) appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

Art. 45

Tenuta e struttura degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ciascuna unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale provvede il Servizio Patrimonio.
3. Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili di proprietà comunale provvede il settore tecnico.

Art. 46

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 47

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 46 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 48

Vendita di aree PEEP e PIP

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

Art. 49

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

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

Art. 50

Valutazione dei beni e sistema dei valori

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

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

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

4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti al precedente articolo 25.

Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione è effettuata come segue:

- a) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
- b) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- c) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
- d) i debiti sono valutati il valore residuo.

Art. 51

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in capo ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e in capo ai soggetti titolari di servizi di supporto e strumentali.
3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile, responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Art. 52

Inventario, carico e scarico di beni mobili, beni mobili non inventariabili, materiali di consumo e di scorta, automezzi

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati all'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dall'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi di legge.
4. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
5. I beni mobili di valore inferiore a Euro 2.580,00 I.V.A. esclusa non sono inventariati.
6. La contabilizzazione dei beni di consumo avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio interessato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.
7. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni intestati all'automezzo.

Art. 53

Conto del patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, finalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente (o economico), sia del patrimonio finanziario (o amministrativo).
2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività della situazione patrimoniale al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.
3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano la situazione patrimoniale. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.
4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.
5. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del D.Lgs 267/00 e successive integrazioni e modificazioni.

CAPO VIII SERVIZIO ECONOMALE

Art. 54

Servizio di economato

Il Servizio di Economato concerne la gestione delle minute spese correnti d'ufficio intendendo per esse:

- a) cancelleria, abbonamenti a pubblicazioni diverse
- b) spese postali;
- c) trasporti e facchinaggi;
- d) carte, valori bollati;
- e) noleggi di autovetture;
- f) rimborsi pedaggi autostradali, posteggi, lavaggio automezzi;
- g) spese contrattuali e di registrazione;
- h) tasse di circolazione autoveicoli e relativi premi assicurativi;
- i) spese urgenti necessarie al buon funzionamento degli uffici e di interventi urgenti in materia di tutela della salute ed ambientale;
- j) spese di rappresentanza, comprese anticipazioni;
- k) acquisto pubblicazioni;
- l) imposte e tasse;
- m) prodotti farmaceutici e da banco
- n) prodotti di pulizia

Art. 55

Economo

Qualora nella dotazione organica dell'ente non fosse previsto il posto di economo, la Giunta Comunale può deliberare che le relative funzioni vengano stabilmente o provvisoriamente affidate al titolare di un determinato posto in organico individuato preferibilmente nel Responsabile del Servizio Ragioneria.

Art. 56

Cauzione

1. L'Economo, nominato in conformità al precedente Art. 55 è esentato dal prestare cauzione a garanzia del servizio affidatogli.
2. L'Economo, esonerato dal prestare la cauzione, risponde con tutti i suoi beni all'adempimento degli obblighi del Servizio di Economato.

Art. 57

Anticipazione fondo economale

1. Per i predetti servizi, quando sia indispensabile il pagamento immediato, si intende autorizzata l'emissione di mandati di anticipazione all'economo nella misura massima indicata al successivo art. 62.
2. Le anticipazioni devono essere fatte a favore dell'Economo con mandati separati per ogni capitolo di Bilancio e l'importo di ciascuna di esse non potrà superare la somma occorrente per un trimestre.

3. Sia l'Economo che il Tesoriere non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui vengono concesse.

Art. 58

Ordinazione di spese sulle anticipazioni

1. Le spese sulle anticipazioni sono ordinate con buoni da staccarsi da un registro a madre e figlia, firmato dall'Economo.
2. Ogni buono, oltre alla data, al numero progressivo ed alla somma da pagare, deve indicare il numero del mandato di anticipazione al quale si riferisce l'oggetto della spesa e le generalità del creditore.
3. Il Ragioniere deve attestare l'impegno di spesa e la relativa copertura finanziaria.
4. L'ammontare dei buoni, non può superare l'importo dell'anticipazione e, qualora questo sia esaurito, si dovrà provvedere con una nuova anticipazione.

Art. 59

Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il Responsabile del Servizio finanziario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al trimestre.
3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con Determinazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 60

Responsabilità dell'economo e del tesoriere

1. L'Economo o il Tesoriere sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbiano ottenuto legale discarico.
2. L'Economo e il Tesoriere sono soggetti agli obblighi imposti ai dipendenti dalle Leggi Civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

Art. 61

Autorizzazione per spese con pubblici incanti

1. Salvo quanto è stabilito dalle norme vigenti sull'assunzione diretta dei pubblici servizi da parte dei Comuni e da quelle regolanti altri speciali servizi, per i servizi in economia non si potrà prescindere dai pubblici incanti se non nei modi prescritti dalla Legge.

Art. 62

Fondi a disposizione dell'economista

In esecuzione del precedente art. 57, dovranno essere emessi mandati di anticipazioni trimestrali per i seguenti importi presumibilmente occorrenti, salvo che l'economista ritenga di ridurre le anticipazioni a somme inferiori:

a) - per il servizio di economato	- Euro 1.550,00
b) - per i servizi in economia	- Euro 2.580,00
TOTALE	- Euro 4.130,00

Art. 63

Servizi speciali dell'economista

Oltre alla funzione contabile l'Economista provvede, in collaborazione con altri uffici, ai seguenti servizi:

1 - approvvigionamento di cancelleria e varie:

- provvedere all'ordinazione dei materiali dopo averne valutato la convenienza nel rapporto qualità/prezzo sul maggior numero di marche possibili, attenendosi alle disposizioni che gli vengono impartite dal proprio ufficio, nonché dai responsabili del Servizio
- vigilare affinché i materiali in uso e consumo corrente non vengano mai a mancare
- verificare alla consegna la conformità del materiale ordinato e controllare i quantitativi in relazione ai buoni di ordinazione dei quali deve conservare la matrice per i debiti controll.

2 - altri servizi:

In aggiunta a quelli accennati potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia, previa approvazione degli Atti di Legge.

3 - Le ordinazioni di approvvigionamento e forniture varie devono essere fatte dall'Economista su analoghe richieste dei vari uffici.

Art. 64

Libri dell'economista

- Sotto la direzione dell'Ufficio di Contabilità, l'Economista deve tenere costantemente aggiornati tutti i libri e registri occorrenti per il chiaro disbrigo delle incombenze affidategli .
- Le partite di entrata e di spesa devono essere classificate per oggetto e distinte per singoli capitoli di Bilancio i quali devono essere riportati anche sui rendiconti.
- Per quanto concerne le entrate dovrà, periodicamente secondo le istruzioni ricevute ed entro il termine massimo di 30 giorni dalla riscossione, versarle nella Tesoreria Comunale richiedendo ogni volta l'emissione degli ordini di incasso all'Ufficio di Ragioneria.

Art. 65

Controllo del servizio di economato

- Il controllo del Servizio di Economato spetta all'organo di Revisione economico - finanziario nonché al Sindaco oppure all'Assessore alle Finanze che lo esegue direttamente o per mezzo del Segretario Comunale.
- Il Servizio di Economato dovrà essere soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa da parte dei soggetti di cui al comma precedente.
- L'Economista dovrà tenere costantemente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione e con i giustificativi degli incassi e delle spese.

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto di cassa documentato da parte dell'Economo, il Sindaco provvede alla sua compilazione d'ufficio promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 66

Indennità di cassa

1. In considerazione dei rischi di cassa ed in relazione alle particolari responsabilità che incombono sull'Economo, la Giunta Comunale delibera annualmente o in periodi più brevi una indennità o compenso, a favore dell'Economo, da determinarsi in relazione al movimento di cassa ed all'entità delle prestazioni svolte, con particolare riguardo alla diligenza adottata nello svolgimento del servizio, nei limiti di valore stabiliti dalla vigente Legge.

2. In alternativa l'indennità suddetta potrà essere determinata in sede di contrattazione sindacale ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 67

Sanzioni civili e penali

L'Economo è soggetto a tutte le responsabilità civili e penali previste dalle Leggi vigenti in materia ed inoltre, per altre irregolarità, alle norme contenute nel Regolamento Organico del Personale.

Art. 68

Rendiconto della gestione

Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del T.U.

CAPO IX

APPROVVIGIONAMENTI FORNITURE E LAVORI

Art. 69

Richieste degli uffici e loro esame da parte dell'economo

1. I singoli Uffici devono far pervenire all'Economo per quanto di competenza, tramite speciali moduli vistati dal Responsabile del Servizio, le loro richieste di forniture e lavori rientranti nell'ambito delle sue attribuzioni indicate nel precedente art. 54.
2. Ad ogni richiesta l'Economo deve assicurarsi preventivamente sull'esistenza di disponibilità nel relativo capitolo di Bilancio ed inoltre verificarne l'effettiva necessità.
3. Sulle richieste giudicate non necessarie oppure eccessive e su quelle dove ritenga utile proporre soluzioni alternative, l'Economo dovrà relazionare al Segretario per la decisione in merito. In caso di parere contrario, se la richiesta venisse reiterata il Sindaco oppure l'Assessore competente decideranno in merito a mezzo di idoneo ordine di servizio del quale si accolleranno ogni responsabilità.

Art. 70

Forniture annuali e all'ingrosso

1. Per i materiali e gli oggetti di uso più frequente l'Economo, per quanto di competenza, costituirà congrue scorte al fine di poter effettuare acquisti all'ingrosso e rendere più sollecito il servizio.
2. A questo scopo, sulla base dei consumi avuti nei precedenti esercizi e sulle disponibilità di Bilancio, dovrà presentare in tempo utile le sue proposte per l'approvvigionamento dei materiali di uso più ricorrente quali ad esempio: cancelleria, attrezzi, vestiario ecc.
3. Gli acquisti all'ingrosso devono essere effettuati preferibilmente presso i produttori e/o loro agenti oppure da aziende commerciali e non presso rivenditori finali, inoltre devono essere preceduti, se possibile, da una campionatura.
4. I vari uffici e servizi di approvvigionamenti dovranno osservare, per quanto possibile, il criterio dell'omogeneità sui materiali distribuiti.
5. Di norma le forniture dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale mentre la distribuzione agli uffici ed ai servizi richiedenti dovranno essere effettuate periodicamente a seconda delle necessità e delle disponibilità.

Art. 71

Analisi delle forniture e dei prezzi

Per rendere più razionale l'approvvigionamento dei materiali occorrenti al funzionamento dei vari uffici e servizi del Comune, l'Economo, per quanto di competenza, deve curare:

- a) la compilazione e l'aggiornamento di un elenco delle Ditte Fornitrici, corredato delle necessarie informazioni per ognuna di esse ed anche, se possibile, dei relativi cataloghi e listini prezzi
- b) la formazione di un catalogo generale degli stampati, dei moduli e degli oggetti in uso
- c) lo studio e la compilazione degli schemi dei capitolati d'onere per le forniture
- d) la formazione di campionari, prezzari, ed altri consimili strumenti necessari per il controllo dei costi e l'analisi dei prezzi.

Art. 72

Sistema di esecuzione delle forniture

1. I Responsabili di Servizio provvedono alla esecuzione delle forniture e dei lavori mediante pubblici incanti, appalti - concorso, licitazioni private o trattative private seguendo i procedimenti prescritti dalle vigenti disposizioni legislative.
2. Qualora si renda necessaria l'esecuzione di servizi e di lavori in economia, dovranno essere applicate le disposizioni contenute nell'Art. 61 del presente Regolamento.

Art. 73

Ordinazione, controllo e liquidazione delle forniture di competenza economale

1. Le forniture ed i lavori devono essere ordinati mediante speciali moduli contenenti le condizioni essenziali alle quali dovranno essere eseguiti.
2. L'Economo, per quanto di competenza, dovrà numerare le ordinazioni e tenere copia del modulo, riportando su di esso gli estremi della spesa, il capitolo di Bilancio e gli importi liquidati.
3. Tutti i fornitori dovranno comunicare all'Economo, salvo le competenze di altri uffici, l'avvenuta fornitura o lavoro per il controllo della regolare e corretta esecuzione.
4. Solo dopo aver accertato la regolare esecuzione della fornitura o dei lavori, può essere promosso il pagamento.

A tale scopo, in base alle fatture delle Ditte Fornitrici accompagnate dall'ordinativo di commessa, l'Economo dovrà:

- a) esaminare se la fatturazione del lavoro o della fornitura è conforme alle disposizioni di Legge ed ai relativi contratti
- b) controllare le singole fatture accertando il rispetto delle condizioni contrattuali d'acquisto e degli impegni assunti
- c) accertare che siano regolarmente applicati i prezzi ed eseguiti correttamente i conteggi
- d) applicare le eventuali riduzioni e, se del caso, anche le penalità, tenendo presente i termini di consegna e gli altri obblighi assunti dal Fornitore
- e) determinare l'importo definitivo di ogni singola fattura
- f) proporre la liquidazione e l'emissione del titolo di pagamento.

Art. 74

Disposizioni particolari per la fornitura di stampati e di cancelleria

1. Per la fornitura di stampati, moduli, registri e per gli oggetti di cancelleria, l'Economo dovrà provvedere sulla base delle disposizioni contenute nei precedenti articoli del presente Regolamento.
2. L'Economo per quanto di competenza deve provvedere alla razionale sistemazione e custodia degli stampati e del materiale di cancelleria.

CAPO X RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 75

Riscossione diretta di somme

1. È autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - c) proventi derivanti da tariffe, tasse e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
 - d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

Art. 76

Disciplina e competenza delle riscossioni dirette

1. La Giunta, con propria deliberazione designa i dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 75.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti, se richiesti, alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del funzionario responsabile ovvero del segretario comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
 - a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale e la consistenza in ogni momento delle marche segnatasse deve risultare da appositi registri di carico e scarico, la cui tenuta compete ai suddetti riscuotitori. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale entro il giorno 15 del mese successivo alla riscossione.
 - b) l'uso di appositi bollettari presi in consegna risultanti da appositi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso.
9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione e di quelle promosse dal R.S.F.
10. I riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione.
11. Ai riscuotitori speciali, in relazione al movimento di cassa ed all'entità delle prestazioni svolte, potrà essere corrisposta l'indennità di cassa prevista dal precedente art. 66.

Art. 77

Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del settore di competenza ovvero del segretario comunale.
5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
7. Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del T.U. e successive integrazioni e modifiche.

CAPO XI REVISIONE ECONOMICO E FINANZIARIA

Art. 78

Elezione del Revisore dei Conti

Il Consiglio Comunale elegge, a maggioranza assoluta dei suoi membri e scelto tra esperti nel ruolo e negli albi di cui al comma 2), lettera a) dell'art. 234 del D.Lgs 267/2000 il Revisore dei Conti.

Con la deliberazione di elezione il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese.

Il Revisore dei Conti dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui l'articolo 134, comma 4, del T.U., ed è rieleggibile per una sola volta. Ove si proceda a sostituzione del Revisore dei Conti la durata dell'incarico del nuovo Revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina del precedente. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3 comma 1, 4 comma 1, 5 comma 1, e 6 del decreto legge 16 maggio 1994, n.293, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 Luglio 1994, n.444.

Art. 79

Funzioni del Revisore dei Conti

1. Il Revisore dei Conti adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
2. Il Revisore dei Conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio da esprimersi secondo le modalità indicate dall'art. 239, comma 1, del T.U.;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine previsto dalla lettera D dell'art. 239 del D.Lgs 267/00, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifiche di cassa.

Art. 80

Insedimento del Revisore dei Conti

1. Il Sindaco, entro 10 giorni dalla esecutività della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina all'interessato. Con la stessa lettera l'eletto sarà convocato per l'insediamento.
2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina, con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del R.S.F., sarà redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti, compreso il Segretario.
3. La nomina deve essere accettata per iscritto prima della seduta dell'insediamento, a pena di decadenza.

Art. 81

Limiti agli incarichi e mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del T.U.
2. Non si applicano le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del T.U.
3. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, l'ente deve riservare al Revisore un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione, ed archiviazione dei documenti.

Art. 82

Attività del Revisore dei Conti

1. Tutta l'attività del Revisore dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore.
3. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco e al R.S.F.
4. Alle sedute del Revisore possono assistere, il Sindaco, l'Assessore alle Finanze, il Segretario comunale e il R.S.F.
5. Il Revisore ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il R.S.F., il Direttore Generale, se nominato, il Segretario Comunale e i responsabili dei servizi.
6. Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Il risultato di tali ispezioni e controlli dovrà emergere dal verbale.

Art. 83

Cessazione e decadenza dall'incarico - Revoca - Procedure

1. Il revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie o se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico derivante da dimissioni volontarie o impossibilità a svolgere il mandato sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, che - contestualmente - provvede alla surroga.
3. La revoca del Revisore prevista dall'art. 235, comma 2, del T.U., sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità prevista dall'art. 236 del T.U.
4. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, il Sindaco, sentito il R.S.F., contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 15 giorni per le controdeduzioni.
5. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPO XII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 84

Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m., ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.
4. Il servizio di tesoreria è affidato ad una banca autorizzata, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia o a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a € 516.456,90 - aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo o a altri soggetti abilitati per legge.
5. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di procedura ad evidenza pubblica - asta pubblica o licitazione privata - fra i soggetti indicati al comma precedente. Il soggetto al quale viene affidato il servizio di tesoreria, ove, per lo svolgimento del servizio, non fosse dotato di filiale, succursale, o idoneo sportello di Tesoreria nel Comune, si obbliga ad aprire tali sedi nel termine massimo di mesi tre dalla data di comunicazione dell'affidamento del servizio.
6. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
7. L'affidamento del servizio viene regolato sulla base di convenzione approvata dal Consiglio Comunale.
8. La convenzione, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere almeno le seguenti indicazioni:
 - a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni;
 - b) 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;
 - c) eventuale disponibilità a stipulare contratti di sponsorizzazione per finanziare attività ed iniziative culturali, sportive o sociali.
9. In alternativa al tesoriere l'ente locale può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione, volontaria o coattiva o in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali e assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del decreto del presidente della repubblica 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 85

Disciplina del servizio di tesoreria

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

Art. 86

Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del R.S.F., la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di variazioni al bilancio di previsione;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal R.S.F.;
 - d) copia dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal R.S.F. e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - g) firme autografe del R.S.F. e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 87

Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 85.
2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

3. 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) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978 n. 468 e successive modificazioni.

4. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 37;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 29-comma 2, 30-comma 2, e 36-comma 6;
- d) comunicare all'ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art. 88

Verifiche di cassa

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

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante, di quello subentrante, del R.S.F., del Segretario Comunale e dell'Organo di Revisione.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

4. Il R.S.F. può disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Art. 89

Anticipazioni di tesoreria

- 1.** In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
- 2.** A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
- 3.** Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.S.F., dopo aver accertato che siano state utilizzate, le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 31 e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
- 4.** Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 35.

CAPO XIII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 90

Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 93, comma 2, del T.U., ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del T.U.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Art. 91

Verbale di chiusura

1. Entro il 28 Febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario, se ritenuto necessario, provvede, su apposita disposizione del Sindaco o dell'Assessore alle Finanze, alla compilazione del verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura contiene anche, seppur determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:
 - il fondo di cassa, ovvero l'anticipazione di Tesoreria, alla fine dell'esercizio;
 - l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
 - l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpegnati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
 - l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura di esercizio.
3. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario ed è approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 92

Dimostrazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale, contenente:
 - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
 - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
 - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di

cui all'art. 239, comma 1, lett. d) del T.U. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 79, c. 2, lett. d).

4. Lo schema del rendiconto unitamente alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 32-comma 3, e 39-comma 2, del presente regolamento, è messo a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.

5. Il rendiconto, tenuto conto della messa a disposizione di un termine non inferiore a 20 giorni dei componenti l'organo consiliare, è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio.

6. Il Responsabile del Servizio finanziario è tenuto a trasmettere, se richiesto, alla Corte dei Conti – Sezione Enti Locali, il rendiconto della gestione ai sensi dell'art. 227, c. 4, del T.U.

Art. 93

Conto del bilancio

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

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

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

3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del T.U.

Art. 94

Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del T.U., fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, del presente regolamento. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

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

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

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del T.U.;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del T.U. ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio, ivi comprese ai sensi dell'art. 1, comma 160 della Legge 662/1996 le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi degli enti locali e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- d) per il finanziamento di spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b), c) del precedente comma 3.

Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 95

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze, le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

- a) i risconti passivi e i ratei attivi;
- b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

- c) i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
 - d) le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese del personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
- a) i costi di esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
 - d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
7. Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.
8. Le disposizioni del presente articolo saranno applicate in conformità ai tempi di graduazione facoltativi concessi alle pubbliche amministrazioni dalle vigenti disposizioni di legge.
9. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 160 del T.U.

Art. 96

Conto del patrimonio

1. Il Conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Capo VII - Scritture patrimoniali - del presente regolamento.

CAPO XIV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 97

Rinvio a disposizioni legislative

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.
2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del decreto legislativo 18 Agosto 2000, n° 267, T.U. riguardanti:
 - a) gli investimenti (Titolo IV citato decreto legislativo);
 - b) il risanamento finanziario (Titolo VIII del citato decreto l.vo);
 - c) la revisione economico-finanziaria (Titolo VII e articolo 122, citato decreto l.vo);
 - d) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 156, citato decreto l.vo);
 - e) l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (art. 158, citato decreto l.vo);
 - f) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 159, citato decreto l.vo).

Art. 98

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Direttore Generale, se nominato, al Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Ai sensi delle norme vigenti, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 99

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione dello stesso. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

Art. 100

Rinvio ad altre norme

Il presente regolamento comunale di contabilità, attuativo del nuovo "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali", approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, si intende automaticamente adeguato a successive modifiche ed integrazioni, in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, vincolanti e non facoltative per gli Enti locali.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE

f.to: Molla Teresio

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott.ssa Carmen Cirigliano

.....

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 124 - D.Leg.vo 18.08.2000, n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi di legge.

Li

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Li

IL SEGRETARIO COMUNALE



The stamp is circular and contains the text 'COMUNE DI MOTTA' and 'MOTTA - MOTTOLA - MOTTOLA'. A handwritten signature is written over the stamp.