

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Approvato con delibera C.C. n. 236 del 9.12.2003

Art. 1
Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 149 e seguenti del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, all'oggetto "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione ed analisi dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio dell'ente, nonché delle operazioni finanziarie e non che determinano modifiche qualitative dello stato patrimoniale.
3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2
Competenze del settore finanziario

1. Tutte le attività riconducibili all'area economico-finanziaria - secondo quanto previsto nell'organigramma dei Servizi del Comune - sono di competenza dell'unità organizzativa che, nel suddetto organigramma, è individuata con la denominazione "Settore Economico-Finanziario".
2. La direzione del Settore Economico-Finanziario è affidata al dipendente con qualifica dirigenziale preposto al predetto Settore; esso è riconosciuto quale "Responsabile del Settore Economico-Finanziario" ed allo stesso competono tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano a detto Settore anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. In particolare, al predetto Dirigente, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.S.F." (Responsabile Servizi Finanziari) competono le funzioni di:
 - a. vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile 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 vari Servizi;
 - c. verifica trimestrale dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, congiuntamente ai Responsabili dei vari Servizi, con segnalazione scritta di eventuali rilevanti scostamenti rispetto alle previsioni da presentare al Sindaco, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed all'Assessore alle Finanze affinché assumano gli eventuali provvedimenti di competenza;
 - d. espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione qualora le stesse comportino riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio, sia per quanto riguarda le entrate sia per quanto riguarda le spese, ovvero comportino riflessi

- diretti e/o indiretti sulla situazione economico – patrimoniale; a tal fine le proposte di delibera devono pervenire entro e non oltre il 3° giorno antecedente la data fissata per la discussione dell'argomento;
- e. apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria; sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportino riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio, sia per quanto riguarda le entrate sia per quanto riguarda le spese, ovvero comportino riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione economico – patrimoniale;
 - f. predisposizione dello schema di bilancio di previsione annuale e predisposizione e/o acquisizione dei relativi allegati da presentare alla Giunta Comunale, sulla base delle proposte dei Responsabili dei vari Servizi, nonché dei dati disponibili in proprio possesso;
 - g. predisposizione del rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;
 - h. formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio e di PEG, inclusi i prelevamenti dal fondo di riserva, su richiesta scritta e motivata dei Responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
 - i. segnalazione scritta – nei termini di legge - mediante apposita relazione evidenziante fatti e valutazioni, al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale ed all'Organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio ovvero si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio non compensabili da maggiori entrate e/o minori spese;
 - j. Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche al Comune, per i quali deve essere presentato un rendiconto all'amministrazione rogante, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio relativo, il rendiconto stesso viene predisposto dal Dirigente responsabile della correlata spesa sottoscritto dal Segretario Generale e dal R.S.F..
 - k. Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari, l'ente locale è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio;
 - l. sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
 - m. predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario Generale di apposite certificazioni sui principali dati del Bilancio di Previsione e del Rendiconto ai sensi della normativa vigente in materia.
4. In caso di assenza o impedimento il R.S.F. è supplito – nelle funzioni elencate nei commi precedenti da figura all'uopo individuata con apposito atto dirigenziale

Art. 3 Competenze dei dirigenti

1. I dipendenti con qualifica dirigenziale sono individuati quali responsabili dei Settori di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
2. Ogni Settore corrisponde ad un "centro di responsabilità" al quale è affidato un complesso di risorse per l'espletamento delle attività di competenza.
3. Nell'ambito di ciascun Settore il dirigente può attribuire con apposita determinazione parte delle risorse assegnate - in relazione alle risorse, interventi, capitoli - ad

appositi "centri di costo e/o di ricavo" la cui responsabilità viene assegnata al "Responsabile del Procedimento"; a tal fine, vengono individuati quali "Responsabili del procedimento" i Funzionari ed Istruttori Direttivi competenti per materia.

4. I dirigenti sono abilitati ad adottare tutti i provvedimenti gestionali e di impegno di spese, con le modalità e nei limiti stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale contestualmente all'approvazione del P.E.G.
5. Nel caso di vacanza dei profili dirigenziali ovvero di assenza o impedimento dei suddetti dirigenti, le relative funzioni - limitatamente all'adozione dei provvedimenti di cui al comma precedente – sono svolte da altro dirigente, incaricato da parte del Sindaco con apposito provvedimento.

Art. 4 Determinazioni

1. I provvedimenti gestionali adottati dai dirigenti sono denominati "determinazioni".
2. Nei suoi elementi essenziali, lo schema di determinazione deve essere così strutturato:
 - a. individuazione dell'Ente, settore, servizio e dirigente
 - b. numero progressivo di registrazione interna di settore
 - c. numero progressivo di registrazione generale del Settore Segreteria/Amministrazione Generale
 - d. data
 - e. oggetto
 - f. numero e data di protocollo
 - g. referto di pubblicazione all'albo pretorio comunale
3. Ogni determinazione dovrà obbligatoriamente:
 - a) riportare il visto di regolarità contabile attestante altresì – se comportante impegno di spesa - la relativa copertura finanziaria;
 - b) l'indicazione del numero e l'anno di impegno assegnato dal Servizio Ragioneria
 - c) essere sottoscritta, dal dirigente adottante ed eventualmente dal Responsabile del procedimento competente per materia;
 - d) pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi;
 - e) l'elenco delle stesse deve essere trasmesso al Sindaco o all'Assessore competente per materia, al Presidente del Consiglio comunale, al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti, ai Capi Gruppo consiliari, al Nucleo di valutazione nonché ai servizi interessati;
4. Ai fini della raccolta e classificazione, le determinazioni devono essere raccolte in ordine cronologico e secondo il Settore di provenienza;
5. Gli adempimenti di cui al comma 3 – lettere d), e) – ed al comma 4 provvede il Settore Segreteria/Amministrazione Generale.
6. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive "ex se" dal momento dell'adozione da parte del competente dirigente;
7. Le determinazioni che comportano impegno di spesa e/o riflessi diretti o indiretti sul bilancio, sia per quanto riguarda le entrate sia per quanto riguarda le spese, ovvero comportino riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione economico – patrimoniale – trasmesse alla ragioneria entro cinque giorni dalla loro predisposizione -divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che ne attesta la copertura finanziaria, rilasciato entro sette giorni dal ricevimento dell'atto completo e corretto;
8. Qualora il procedimento istruttorio, propedeutico all'adozione della determinazione,

venga istruito da Settori diversi da quello competente per l'adozione della determinazione finale, ferma restando la competenza del dirigente di quest'ultimo Settore assegnatario delle risorse per l'adozione dell'atto, il responsabile del procedimento tenuto a controfirmare l'atto sarà il funzionario o istruttore direttivo responsabile del suddetto procedimento istruttorio.

9. Presso l'ufficio Ragioneria è tenuto un Registro degli atti (delibere e determine) riportante la data di deposito, il numero ovvero l'oggetto, nonché la firma del depositante.

CAPO III

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5

Principi del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:
 - a) Annualità. Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare). Le previsioni iscritte nel bilancio annuale assumono, quindi, il significato di presunti crediti e debiti dell'ente (diritto a riscuotere e obbligo a pagare) la cui insorgenza è attribuibile all'anno finanziario cui si riferisce il bilancio ed al quale "appartengono" (competenza finanziaria).
 - b) Unità. Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.). L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge.
 - c) Universalità. Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria dell'ente 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 dell'ente, 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). E' quindi vietata la gestione di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.
 - 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. E' 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 ed attendibilità. 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. E' 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 ove per pareggio finanziario si intende che il totale complessivo delle entrate previste in bilancio deve essere uguale al totale complessivo delle spese previste;

Per pareggio economico (o equilibrio di parte corrente) si intende che le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge (rientrano, nelle eccezioni di legge, i proventi degli oneri di urbanizzazione che possono essere destinati al finanziamento delle spese correnti di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale).

Discendono inoltre:

Equilibrio negli investimenti. Ad ogni spesa per investimento, iscritta nel titolo secondo del bilancio di previsione, devono corrispondere uno o più stanziamenti di entrata indicanti le relative fonti di finanziamento. In particolare, tali fonti di finanziamento sono individuabili, oltre che dagli stanziamenti di entrata iscritti nel titolo quarto e quinto del bilancio, anche dall'eventuale avanzo economico che scaturisce dalla gestione corrente e dall'eventuale avanzo di amministrazione applicato al bilancio e destinato al finanziamento di spese in conto capitale, ai sensi della normativa vigente in materia.

Equilibrio per i servizi per conto di terzi. Le entrate e le spese per conto di terzi hanno la natura di partite di giro, espressa dall'equivalenza tra le previsioni di entrata e di spesa e , successivamente, durante la gestione, tra accertamenti ed impegni.

Equilibrio tra i finanziamenti a breve termine. In sede di previsione le entrate iscritte nella categoria 1 e 2 del titolo V devono coincidere con le spese iscritte negli interventi 1 e 2 del titolo III. Tale equilibrio deve poi essere mantenuto nel corso della gestione, in quanto se tali prestiti sono attivati, devono essere restituiti entro l'esercizio finanziario e per lo stesso importo, con l'avvertenza che il costo finanziario dell'operazione dovrà trovare copertura nel titolo primo della spesa, tra gli interessi passivi.

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 annuale dell'Ente e dei suoi allegati. L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici. Per garantire tale principio il Bilancio di previsione ed i suoi allegati vengono depositati per 60

giorni presso il Servizio Ragioneria. Dell'avvenuto deposito si darà comunicazione con avviso affisso all'albo pretorio del Comune

Art. 6
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. 7
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applica la disciplina di cui al seguente comma 2, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.
2. L'esercizio provvisorio consente di pagare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di pre - ammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi ovvero che debbano effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.
3. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, nei termini di legge, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti.
4. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitate alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi all'ente; in tale ultimo caso, il R.S.F. acquisisce apposita attestazione dal dirigente del settore interessato.

Art. 8
Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale è un bilancio di competenza comprendendo le previsioni di entrata che si ipotizza di accertare e di spesa che si presume di impegnare, prescindendo dai tempi in cui avverrà l'effettivo movimento in numerario in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende

realizzare.

2. 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; fanno eccezione i servizi per conto di terzi. Gli stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, anche sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.
3. 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.
4. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. La loro classificazione deve consentire, ai sensi dell'art. 11, comma della legge 19 maggio 1976, n. 335, la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.
5. 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.
6. 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.
7. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economali, i depositi cauzionali e le ritenute sui compensi al personale
8. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

Art. 9 Struttura del bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale é composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; é completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed é corredato dagli allegati previsti dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 10 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 dello Stato, della Regione e di altri enti del settore pubblico, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione
TITOLO III	Entrate extratributarie
TITOLO IV	Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti
TITOLO V	Entrate derivanti da accensioni di prestiti
TITOLO VI	Entrate da servizi per conto di terzi

- Nell'ambito di ciascun titolo le entrate, in relazione alla tipologia, si articolano nelle categorie di cui all'art. 2 del D.P.R. n. 194/1996.
- Nel bilancio di previsione le entrate sono ulteriormente graduate per risorse o per capitoli, in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.
- 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, é attribuito un codice numerico a sette cifre ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 194/1996.

Art. 11 Classificazione delle spese

- 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 il rimborso di prestiti
TITOLO IV	Spese per servizi per conto di terzi.

- 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 di cui all'art. 2 del D.P.R. n. 194/1996.
- Nel bilancio di previsione le spese, distintamente per i primi tre titoli, sono ulteriormente graduate per interventi, in relazione alla natura economica dei fattori produttivi e con riferimento a ciascun servizio. Gli interventi sono individuati nella ripartizione di cui all'art. 2 - comma 6 - del D.P.R. n. 194/1996.
- 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, é attribuito un codice numerico a sette cifre ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 194/1996.

Art. 12
Relazione previsionale e programmatica

1. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi (ed eventuali progetti), da realizzare mediante l'illustrazione delle spese medesime in apposito quadro di sintesi e nella relazione previsionale e programmatica, con riferimento ad ogni singola funzione di spesa cui corrisponde un programma.
2. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.
3. La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:
 - a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;
 - b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi (ed eventuali progetti) contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.
4. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:
 - a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;
 - b) valutazione generale sui mezzi finanziari;
 - c) esposizione dei programmi di spesa.
5. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi dell'ente, 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 distintamente per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso;
 - 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. La Relazione previsionale e programmatica fornisce motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.
9. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato per il periodo di riferimento.
10. Le deliberazioni di Consiglio e/o di Giunta che non siano coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica sono dichiarate improcedibili dal Segretario Generale (anche su indicazione dei Dirigenti).
- I casi di inammissibilità e improcedibilità possono essere i seguenti:
- a. Contrasto con le finalità dei programmi e/o progetti in termini di indirizzi e/o contenuti;
 - b. Mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate a ciascun programma / progetto;
 - c. Mancanza di compatibilità con le risorse umane e/o strumentali destinate a ciascun programma / progetto;
- A tal fine tutte le delibere di Giunta e di Consiglio devono riportare il visto di ammissibilità e procedibilità del Segretario Generale.

Art. 13 **Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella Relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima. È redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 6, salvo quello dell'annualità.
2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono 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:

- l'importo accertato nell'ultimo esercizio chiuso;
 - la previsione dell'esercizio in corso;
 - la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
 - la previsione complessiva del periodo di riferimento;
- b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese d'investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti e/o dall'attivazione di nuovi servizi. Le previsioni separatamente ordinate per programmi, titoli, servizi ed interventi, devono rilevare per ciascun intervento:
- l'importo impegnato nell'ultimo esercizio chiuso;
 - la previsione dell'esercizio in corso;
 - la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
 - la previsione complessiva del periodo di riferimento.
4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

Art. 13 bis Impegni pluriennali

1. Data la natura autorizzatoria del bilancio pluriennale, possono essere assunti impegni di spesa sugli interventi degli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.
2. Per le spese che, per la loro particolare natura, hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti, degli impegni relativi (per il periodo residuale e per quello successivo)

Art. 14 Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Entro 15 giorni dall'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del Bilancio annuale di previsione la Giunta, con propria deliberazione, definisce il relativo piano esecutivo di gestione (PEG) per il triennio successivo.
2. Il PEG consiste nella ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale e pluriennale.
3. Il PEG deve individuare gli obiettivi di gestione concordati con i responsabili dei servizi, i centri di responsabilità nonché le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.
4. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PEG sono di competenza dei dirigenti responsabili dei relativi settori, secondo quanto disposto dal precedente art. 3.
5. Contestualmente all'approvazione del PEG la Giunta Comunale definisce:
 - a) il limite massimo di spesa entro il quale il dirigente assegnatario può assumere determinazioni, senza necessità di preventivo atto di indirizzo della Giunta

- comunale, onde pervenire all'acquisizione di beni e/o servizi
- b) gli indirizzi operativi nel rispetto dei quali il dirigente assegnatario dovrà operare, nell'ambito del limite di spesa stabilito;
 - c) i provvedimenti - suddivisi per materia - che costituiscono atto di indirizzo o di controllo politico-amministrativo che la Giunta Comunale si riserva di adottare, demandando al competente "centro di responsabilità" la successiva adozione di ogni provvedimento gestionale attuativo - ivi compresa l'assunzione del relativo eventuale impegno di spesa - ferma restando la competenza della Giunta Comunale per l'adozione degli atti espressamente demandati alla stessa da disposizioni di legge, di statuto o di regolamento.
 - d) L'eventuale limite della dotazione di taluni capitoli - rapportato a determinati periodi d'esercizio - entro il quale dovranno essere contenuti gli impegni di spesa assunti dai centri di responsabilità.

Art. 15

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Entro il 31 ottobre di ciascun anno i Dirigenti, anche sulla base delle indicazioni degli Assessori, comunicano al R.S.F. le proposte di previsione per i tre anni successivi degli stanziamenti di rispettiva competenza eventualmente corredate da apposite note esplicative del contenuto, motivazioni e finalità degli stanziamenti proposti distinguendo tra spese consolidate e di sviluppo. Le proposte avanzate dovranno essere preventivamente vagliate dalle rispettive Commissioni Consiliari permanenti che, appositamente convocate, esprimeranno un proprio giudizio consultivo. Alle riunioni di dette Commissioni potrà partecipare, con diritto di parola, un rappresentante di ogni Consiglio Circostrizionale. Le Commissioni potranno altresì esprimersi in ordine a proposte avanzate in sede di Commissione sia dagli stessi Consiglieri sia dai rappresentanti dei Consigli Circostrizionali.
Entro lo stesso termine e sempre in base alle indicazioni espresse dagli Assessori:
 - a. il Dirigente del Personale predispone l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa diretta e riflessa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono in corso le procedure selettive, dei collocamenti a riposo e tenendo conto anche di eventuali miglioramenti economici che matureranno per effetto dei contratti di lavoro. Deve inoltre trasmettere il piano delle assunzioni di personale di ruolo e/o a tempo determinato nonché eventuali progressioni previste per il triennio, anche tenuto conto delle richieste dei responsabili di Settore;
 - b. i Dirigenti devono trasmettere le richieste di dotazioni strumentali ai fini della predisposizione del piano di acquisti da sottoporre a delibera di Giunta;
 - c. i dirigenti dei vari settori trasmettono al R.S.F. una relazione sulle società ed enti a partecipazione comunale contenenti valutazioni motivate sul risultato presunto della propria gestione al termine dell'esercizio in corso, nonché la stima dell'entità, nell'esercizio successivo dei costi e/o ricavi di pertinenza del Comune; forniscono inoltre i rendiconti di aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio;
 - d. Il Dirigente del Settore urbanistica predispone lo schema delibera di Giunta, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale si verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza.

alle altre attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi, che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie, stabilendo altresì il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato:

- e. Il Dirigente del Settore Polizia municipale predisponde lo schema di delibera di Giunta, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale si indicano le destinazioni dei proventi derivanti dalle violazioni al codice della strada e regolamenti comunali;
 - f. Ciascun Dirigente trasmette inoltre al R.S.F. le eventuali proposte di deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta, le variazioni nelle detrazioni, limiti di reddito per tributi e servizi locali nonché, per i servizi a domanda individuale i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
2. Entro il 30 novembre il R.S.F., sulla base delle proposte dei Dirigenti e degli Assessori e delle notizie ed atti in suo possesso predisponde una proposta di "bilancio aperto" da presentare alla Giunta, unitamente al bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.
 3. Entro il successivo 5 dicembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il piano delle forniture ed il piano delle assunzioni. Dell'avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili, viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'Organo di Revisione, ai Consiglieri Comunali ed ai Presidenti dei Consigli Circoscrizionali con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la ragioneria comunale per prenderne visione. Lo schema di bilancio ed allegati saranno esaminati dalle Commissioni Consiliari competenti per materia che, appositamente convocate, esprimeranno un proprio giudizio consultivo. Alle riunioni di dette Commissioni potrà partecipare, con diritto di parola, un rappresentante di ogni Consiglio Circoscrizionale. Le Commissioni potranno altresì esprimersi in ordine a proposte avanzate in sede di Commissione sia dagli stessi Consiglieri sia dai rappresentanti dei Consigli Circoscrizionali.
 4. Entro il successivo 15 dicembre l'Organo di Revisione provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine ciascun Consigliere Comunale e ciascun Consiglio Circoscrizionale può presentare emendamenti agli schemi di bilancio. Gli emendamenti devono avere forma scritta, devono essere protocollati e non possono determinare squilibri di bilancio; sono diretti all'Assessore al bilancio, ai Revisori dei conti ed al R.S.F. il quale li sottopone alla Giunta comunale che assume motivata deliberazione. Non verranno presi in considerazione emendamenti pervenuti al protocollo comunale trascorso il suddetto termine, ferma restando la facoltà di proporre emendamenti che preservino gli equilibri di bilancio in sede di discussione consiliare.
Entro il successivo 20 dicembre la Giunta Comunale adotta le proprie determinazioni definitive modificando – se lo riterrà – lo schema di bilancio come sopra approvato. Entro il 24 dicembre i Consigli Circoscrizionali fanno pervenire il proprio parere definitivo sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.
 5. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di Revisione, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti. La documentazione relativa deve essere inviata ai consiglieri comunali almeno sette giorni prima dell'adunanza nella quale dovrà esserne iniziato l'esame

6. Nel caso in cui la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione venga fissata da norme di legge in una data successiva al 31 dicembre, tale periodo di proroga avrà automatica incidenza su tutti gli altri termini indicati nei commi precedenti che, pertanto, sono da intendersi prorogati dello stesso periodo di tempo ancorché già scaduti. Analogamente, nel caso in cui il termine finale di approvazione venga stabilito dall'apparato amministrativo in una data precedente, i suddetti termini vengono tutti automaticamente anticipati.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 16 Principi contabili ed equilibrio di gestione

1. Il pareggio di bilancio é inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e dal presente regolamento.
3. Il R.S.F. analizza e aggrega le informazioni ricevute dai centri di responsabilità in forma scritta entro il 31 agosto di ciascun anno e, sulla base di queste nonché delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
 - a. istruire congiuntamente ai responsabili di ogni Settore la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ed eventuali progetti;
 - b. verificare lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c. effettuare congiuntamente ai responsabili di ogni Settore una loro proiezione al 31 dicembre;
 - d. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - e. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio 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.
4. Il R.S.F. propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'organo consiliare provvede, con delibera, in caso di accertata necessità e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ogni anno ad 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:
 - a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili ai sensi di legge;
 - b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato;
 - c) il ripiano dell'emergente disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
6. La deliberazione dell'organo consiliare é allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione suddetta é equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione
7. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, in quote uguali, nel

bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

8. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, é 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.

9. Mediante la variazione di assestamento generale di bilancio, deliberata dal Consiglio comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita (compreso il fondo di riserva) al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

A questo scopo i Dirigenti comunicano in forma scritta al Dirigente del Settore economico finanziario entro il 20 ottobre di ogni anno una previsione definitiva degli stanziamenti di bilancio di loro competenza, dopo aver effettuato una attenta ricognizione delle poste di entrata e di spesa di cui sono responsabili

Art. 17

Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Consiglio Comunale é tenuto - nei termini e con le modalità stabiliti dalle norme vigenti e, comunque, entro il 30 settembre - a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione

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 tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

3. Per il pagamento dei suddetti debiti il Comune può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, predisponendo un piano triennale, incluso quello in corso in quote uguali, concordato con i creditori interessati.

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

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

Art. 18

Parere di regolarità contabile - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata e/o riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio, sia per quanto riguarda le entrate sia per quanto riguarda le spese, ovvero riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione economico – patrimoniale, il R.S.F. é tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile che deve seguire quello di regolarità tecnica espresso dal dirigente del Settore interessato.
2. Per quanto concerne il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni, si fa riferimento a quanto disposto dal precedente art. 4.
3. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:
 - a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);
 - b) con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

Art. 19

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione é 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 prelievi necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.
2. Nei casi di cui al comma precedente, i Responsabili dei servizi (dopo aver verificato l'impossibilità di far fronte diversamente alle nuove/maggiori spese) comunicano tempestivamente, mediante segnalazione scritta e motivata, le integrazioni richieste al R.S.F. il quale predispone la proposta di delibera.
3. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. 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, entro la seconda seduta successiva alla loro adozione e trasmesse al Tesoriere comunale non appena siano divenute esecutive.

Art. 20

Fondo ammortamento dei beni patrimoniali

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni demaniali e patrimoniali 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 ed i beni patrimoniali indisponibili - nonché le relative manutenzioni straordinarie - acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti

- per lo stesso titolo e non ancora estinti; i beni demaniali ed i beni patrimoniali indisponibili - nonché le relative manutenzioni straordinarie - acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;
- b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - d) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo (quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici) o di valore inferiore a € 600,00. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1990 non sono valutati.
2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:
- a) edifici, anche demaniali o patrimoniali indisponibili, 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 secondo le misure e con le decorrenze stabilite dalla normativa vigente

Art. 21

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate e/o previste, 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 del PEG sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate non oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.
4. Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:
 - a) gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
 - b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, 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 é tenuto ad adottare con motivata deliberazione i provvedimenti ritenuti necessari per regolarizzare i rapporti obbligatori nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento dell'organo consiliare deve esser adottato entro il 30° giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica, e comunque entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 21 bis Variazioni al PEG

1. Le variazioni al PEG possono consistere in variazioni nella attribuzione di risorse, variazioni quali-quantitative degli obiettivi ed indicatori, variazioni nella dotazione di risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie.
2. Le variazioni al PEG sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
3. Il Responsabile di Settore, nel caso in cui ritiene necessaria una modifica delle dotazioni assegnate, per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, verifica anzitutto la possibilità di reperire tali risorse all'interno di quelle a lui assegnate.
4. In caso di esito negativo di tale ricognizione, propone la modifica presentando richiesta scritta e motivata al R.S.F. il quale provvede a predisporre e sottoporre la proposta di deliberazione alla Giunta comunale. La mancata accettazione della proposta deve essere motivata dall'organo esecutivo.
5. Le variazioni tra articoli, all'interno di uno stesso capitolo di PEG, sono effettuate con determinazione dirigenziale;
6. Nel caso di variazioni al Bilancio di Previsione annuale e/o pluriennale in corso d'anno, il R.S.F. predispone le connesse conseguenti variazioni al PEG una volta che le prime siano divenute esecutive.

Art. 22
Gestione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee

Art. 23
Accertamento delle entrate

1. L'entrata é accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, é 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. I Responsabili dei servizi devono adoperarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente; essi sono altresì responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze, della correttezza delle previsioni iscritte in bilancio.
3. Qualora i Responsabili dei settori ritengano, per sopravvenuti eventi imprevedibili all'atto della programmazione, che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'anno, ne danno immediata comunicazione scritta al R.S.F.
4. Le somme accertate e non riscosse rimangono iscritte in Bilancio sino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coattiva 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, a cura dei Responsabili di Servizio e di Settore entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
5. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o lo siano in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei soggetti responsabili di curarne accertamento e riscossione.
6. 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 o a seguito di altre forme stabilite per legge;
 - b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti ed in conto capitale dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
 - c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
 - d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e

- trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
- e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
 - g) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
 - h) Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici idonei a verificare le condizioni di cui al comma 1;
7. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il dirigente o il responsabile del procedimento deve trasmettere la relativa documentazione (sottoscritta, datata e contenente l'indicazione del capitolo di P.E.G. e l'anno cui l'accertamento si riferisce) al R.S.F. entro il decimo giorno successivo al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
8. I centri di responsabilità sono tenuti a segnalare immediata per iscritto al R.S.F. eventuali circostanze che possono comportare squilibri di gestione in relazione a minori accertamenti di entrata.
9. 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;
10. L'accertamento può anche eccedere gli stanziamenti previsti nel Bilancio ad esclusione delle entrate provenienti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.

Art. 24 **Riscossione delle entrate**

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).
2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione dall'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
3. L'emissione delle reversali d'incasso 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. o, in caso di assenza o impedimento, dal chi lo sostituisce ai sensi del presente regolamento. A cura della Ragioneria comunale 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 almeno le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo;
 - b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;

- c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui é 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;
 - g) causale dell'entrata;
 - h) eventuali vincoli di destinazione della somma;
 - i) data di emissione;
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. 25 **Versamento delle entrate**

1. Il versamento é 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, che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.
3. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate almeno una volta al mese al tesoriere a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.
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. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese;
6. Il Tesoriere e gli incaricati alla riscossione delle entrate devono rilasciare apposita quietanza per le somme riscosse

Art. 26 **Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione**

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.
2. E' 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. E' 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. E' fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.

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

Art. 27 Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 23 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlativa entrata
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 Responsabili dei vari settori comunicano in forma scritta al R.S.F. entro il 30 aprile di ciascun anno, non solo gli importi da mantenere a residuo (con la relativa documentazione giustificativa) ma anche le ragioni della mancata riscossione delle entrate di competenza e della mancata segnalazione in corso d'anno.
5. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 28 Gestione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza e pluriennale costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee

Art. 29 Impegno delle spese

1. L'impegno é la prima e la più importante fase del procedimento di effettuazione

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

2. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. Il dirigente od il Responsabile del procedimento, 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 di tale comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati
3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori pubblici di somma urgenza, 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. In tali casi 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 – per la parte non riconoscibile con le modalità e nei termini di legge - il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e il soggetto che ha 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. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 18.
6. Le spese sono impegnate dai dirigenti, secondo le proprie competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto.
7. 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 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) spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge.
8. 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;
 - e) Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti per spese correnti e spese d'investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
9. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.
10. Quando la prenotazione di impegno é riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti già adottati relativamente alla gara.
11. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, il dirigente o responsabile del procedimento deve trasmettere la relativa documentazione al R.S.F. entro il decimo giorno successivo al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
12. 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;
13. Nel caso in cui una spesa venga definitivamente conclusa con l'erogazione di somme inferiori a quelle impegnate, il Dirigente di Settore comunica al R.S.F., nei trenta giorni successivi la somma del minore impegno accertato ai fini della registrazione contabile.

Art. 30 **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.
2. La liquidazione é effettuata a cura del responsabile del procedimento che ha provveduto all'ordinazione dell'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, condizioni ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine – che devono essere obbligatoriamente allegati al titolo di spesa - e buoni di consegna. La liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire alla ragioneria almeno 7 giorni prima la data di scadenza del debito al fine di poter emettere il mandato di pagamento nei termini convenuti.
3. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'ordinazione, dovranno

essere attivate da parte del responsabile del procedimento le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa

4. La liquidazione può essere effettuata con le seguenti modalità:
 - a. Adozione di apposita determinazione di liquidazione;
 - b. Apposizione, in calce al titolo di spesa, di attestazione di liquidazione;
 - c. Provvedimento cumulativo di liquidazione (nel caso di più titoli di spesa afferenti a lavori, prestazioni, forniture, impegnate con il medesimo provvedimento autorizzativo).
5. La liquidazione deve essere obbligatoriamente effettuata con determinazione nei seguenti casi:
 - a. Contributi ad enti, associazioni ed altri
 - b. Qualsiasi spesa che non sia supportata da documenti giustificativi
 - c. Liquidazione di somme superiori rispetto all'impegno assunto; la determina deve motivare la maggiore spesa, sempre che ciò sia possibile nell'ambito delle disponibilità di capitolo;
6. I vari tipi di provvedimenti di liquidazioni elencati al comma precedente, devono – in ogni caso – contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a. Riferimento al provvedimento di impegno di spesa (delibera, determina, numero dell'impegno ecc.);
 - b. Intervento/capitolo di imputazione della spesa;
 - c. Importo lordo (I.V.A. ed oneri fiscali compresi);
 - d. Centro di costo laddove individuato.
7. Il responsabile del procedimento proponente é tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, alla Ragioneria comunale per i successivi adempimenti di competenza;
8. Nel caso di acquisto di beni di investimento il Dirigente di Settore si occupa anche dell'inserimento di tali beni nell'inventario di competenza

Art. 31 Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione é il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento - sulla base del provvedimento di liquidazione di cui al precedente art. 30 - mediante il quale si "ordina" al tesoriere comunale di provvedere al pagamento della spesa.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza, dal supplente secondo le modalità previste al precedente articolo 2. A cura della Ragioneria comunale i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.
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 almeno le seguenti indicazioni:
 - numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
 - numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui é riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento. distintamente per il

- conto di competenza e per quello dei residui;
- codifica della spesa;
 - generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita I.V.A. ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
 - somma da pagare;
 - eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
 - causale della spesa;
 - scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
 - estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
 - data di emissione.
5. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali salvo che si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di denaro
6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento ed altri obblighi di legge, effettuati 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 il termine stabilito nel contratto di tesoreria.

Art. 32 **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese e si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 31, comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore con eventuali spese postali a carico del destinatario. 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 accredito;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da

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

Art. 33

Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 29 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.
3. E' vietata la conservazione in conto residui delle somme non impegnate ai sensi del presente regolamento.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. I Responsabili dei servizi comunicano in forma scritta entro il 20 aprile di ciascun anno, gli importi da mantenere a residuo con relativa documentazione giustificativa delle spese di rispettiva competenza al R.S.F.; quest'ultimo, sulla base delle informazioni ricevute, elabora i dati ai fini del riaccertamento dei residui passivi.

CAPO V

SCRITTURE CONTABILI

Art. 34

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, nonché la gestione dei residui in termini di cassa. 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 alla chiusura dell'esercizio.

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. 35

Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali é realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) libro giornale di cassa;
 - b) libro mastro;
 - c) libro degli inventari.
2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO VI

SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 36

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 é l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:
 - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a. Immobilizzazioni e mobili registrati
 - b. Attivo circolante
 - c. Ratei e risconti attivi e passivi
 - d. Conti d'ordine attivi e passivi
 - e. Patrimonio netto

- f. Conferimenti
 - g. Debiti
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 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. 37

Tenuta e struttura degli inventari

1. La tenuta degli inventari compete:
- a) Per le immobilizzazioni demaniali e patrimoniali, terreni, fabbricati disponibili e non, diritti reali su beni di terzi al Settore urbanistica e Ragioneria per le parti di competenza
 - b) Per le immobilizzazioni immateriali e materiali (attrezzature sistemi informatici, automezzi e motomezzi, mobili e macchine d'ufficio, universalità di beni) a ciascun Dirigente di Settore ciascuno secondo le proprie competenze. A tal fine il Servizio economato comunicherà, per ciascun bene acquisito, il valore da inserire nell'inventario. Tali inventari sono raccolti e verificati a cura del Servizio economato;
 - c) Per le immobilizzazioni finanziarie, l'attivo circolante ed i ratei e risconti, crediti e debiti al R.S.F.
- Comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, anche mediante impiego di sistemi informatici.
2. Gli inventari devono essere aggiornati almeno una volta l'anno entro il 31/3 e trasmessi al R.S.F. ai fini della compilazione del conto del Patrimonio.
3. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:
- a) Valore, al momento dell'acquisizione inferiore a 600,00 euro iva esclusa, a meno che costituiscano universalità di beni;
 - b) Costituiscono parti o elementi integrativi o opzionali per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene cui appartengono.

Art. 38

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 39

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 38 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. 40

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
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 é effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti al precedente articolo 20. Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione é 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 secondo il valore residuo

Art. 41

Consegnatari dei beni

1. I beni sono dati in consegna e gestione con apposito verbale ad agenti responsabili, che sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni od omissioni.
2. La designazione degli agenti di cui al comma precedente é effettuata con deliberazione della Giunta. Alla deliberazione é allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario é responsabile fino a quando non ne ottenga formale scarico.
3. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui é responsabile.
4. Il scarico é disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'interessato. Non é ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato

per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno é posto a carico dell'agente responsabile.

5. Entro il 31 marzo di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al R.S.F. copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate nel periodo precedente per il conseguente aggiornamento del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione e la predisposizione del Bilancio di previsione.

Art. 42 **Beni di consumo**

1. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili di consumo, di cui all'elenco indicativo del precedente articolo 20, comma 1, lettera d), é dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo pervenute dai vari uffici e servizi comunali, debitamente compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai dirigenti interessati.

Art. 43 **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 delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.
3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali é funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.
4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, é 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 é redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il D.P.R. n.ro 194/1996.

CAPO VII
SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 44
Disciplina delle riscossioni dirette

1. Con le modalità di cui ai commi successivi, é autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto, corrispettivo, rimborso spese, dovuti per atti di ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici;
 - d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino;
 - e) altre entrate per le quali non sia possibile e/o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere o il servizio di ccp individuate con apposita deliberazione delle Giunta comunale con la quale viene altresì individuato l'agente contabile responsabile del rispettivo introito.
2. La Giunta comunale, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente comma 1.
3. 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 dirigenti di competenza. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
4. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
5. 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.
6. 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.
7. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del Dirigente del Settore di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
8. 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 competente dirigente o, in assenza, del Funzionario e/o Istruttore Direttivo che ne fa le veci. In ogni caso il subentrante é soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
9. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
 - a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte della Ragioneria comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza almeno mensile

- b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte della Ragioneria comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza almeno mensile.
10. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dalla Ragioneria comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.
11. Le riscossioni effettuate dagli agenti contabili devono affluire alla Tesoreria comunale almeno una volta al mese ed al Servizio finanziario sarà consegnato il rendiconto giornaliero delle riscossioni ai fini della loro immediata registrazione nella contabilità del Comune.
12. Il rendiconto della gestione annuale è presentato al R.S.F. entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del Testo Unico.

Art. 45 **Obblighi dei riscuotitori speciali**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coattiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza.
5. La mancanza, deterioramento, diminuzione di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità é promossa dall'organo di revisione, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a

conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

Art. 46

Disciplina del servizio di economato

1. L'economato é organizzato come servizio del Settore Economico-Finanziario
2. Il Servizio Economato ha un proprio responsabile - che assume la qualità di "Economo" - formalmente nominato con deliberazione della Giunta comunale fra i dipendenti di ruolo con qualifica non inferiore a quella di Istruttore Direttivo in servizio presso il suddetto Settore.
3. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 44 e 45.
4. L'economo e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione.
5. È fatta salva la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
6. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.
7. L'economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni - di non rilevante ammontare - dei servizi dell'ente; a tale scopo l'economo é dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato, vistato ed approvato dal R.S.F
8. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
 - del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
 - le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
 - possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del R.S.F. o dell'Organo di revisione;
 - possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge, i relativi documenti devono essere presentati entro 10 giorni all'Ufficio Economato;
 - il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
 - le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione con imputazione nell'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi;
9. il rendiconto é presentato dall'economo con periodicità trimestrale e secondo i modelli di cui al D.P.R. 194/96 suddiviso per capitoli e con relativa documentazione giustificativa; lo stesso è presentato inoltre entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ed, in ogni caso, entro 20 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico;
10. L'economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione concessa, provvede al pagamento in contanti, per un importo massimo unitario di 600.00 euro IVA esclusa.

delle spese che presentino contemporaneamente le seguenti caratteristiche:

- spese minute d'ufficio
 - urgenti ed indifferibili
 - imprevedibili e non programmabili
 - necessarie ad assicurare la continuità dei servizi
- e su richiesta del dirigente responsabile di Settore

11. All'inizio di ciascun anno, con determina del R.S.F., viene stabilito l'importo iniziale del fondo di dotazione da attribuire all'economista, salvo reintegro in corso d'anno ai sensi di quanto sopra;
12. L'economato funge anche da centro unico di acquisti secondo le indicazioni date dalla Giunta comunale in sede di approvazione del PEG; ai fini di una corretta programmazione degli acquisti nonché per gli adempimenti previsti in materia da apposite leggi finanziarie in ordine agli acquisti attraverso convenzioni, i Dirigenti Responsabili dei Settori comunicano all'Economista gli acquisti che si prevede di dover effettuare nel mese successivo.

Art. 47

Ordinazione, liquidazione e pagamento delle spese economali

1. L'ordinazione delle spese economali può essere effettuata –previa richiesta scritta da parte del Dirigente responsabile del servizio o suo formale delegato - a mezzo di "buoni da staccarsi dall'apposito bollettario (o gestiti informaticamente), numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento, all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa ed all'imputazione economico-finanziaria a cui si riferisce.
2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'agente incaricato, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
3. La liquidazione delle spese ordinate verrà effettuata con le modalità di cui al precedente art. 30.
4. Il pagamento delle spese economali é disposto previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore da staccarsi dall'apposito bollettario - ovvero – previo rilascio del relativo titolo di spesa (fattura, parcella, ricevuta fiscale o altro) debitamente quietanzato.
5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, ne' in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

Art. 48

Mandati di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui al precedente art. 47, é disposta a favore dell'economista, all'inizio della assunzione dell'incarico e, successivamente, con periodicità semestrale, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il semestre cui si riferiscono.
2. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del semestre in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il semestre medesimo.
3. Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi

per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.

4. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale.

Art. 49

Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
 - giornale di cassa;
 - bollettari dei buoni economici d'ordine;
 - bollettari dei pagamenti;
 - registro dei rendiconti.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - dell'entità delle somme amministrative, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione semestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni economici e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte della Ragioneria comunale, costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
 - alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
5. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

CAPO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 50 Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla 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 n. 720/1984 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Ogni deposito, comunque costituito, é intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.
4. Il servizio di tesoreria é affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo n. 385/1993, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
5. L'affidamento del servizio viene effettuato a seguito di gara ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi di concorrenza nella forma della licitazione privata, con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni, sulla base di apposita convenzione approvata dal Consiglio comunale. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Consiglio comunale può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
6. La convenzione, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. durata del contratto, non inferiore a due anni, ne' superiore a nove anni;
 - b. misura dei tassi creditori e debitori;
 - c. valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d. eventuale compenso annuo;
 - e. valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
 - f. eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
 - g. eventuali ulteriori benefici a favore del Comune, economicamente quantificabili
 - h. l'orario di espletamento del servizio al pubblico nonché il numero minimo di addetti che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento di versamenti / riscossioni
 - i. l'ammontare della cauzione, se richiesta
 - j. l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria
 - k. l'indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere
 - l. l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune
 - m. l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa
 - n. i rimborsi spese
 - o. le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi
 - p. le formalità di estinzione dei mandati di pagamento
 - q. indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nel capitolato.
 - r. Eventuali spese di gestione a carico dell'ente
 - s. Importo massimo delle commissioni addebitate a terzi su mandati di pagamento emessi dal Comune
7. Il Tesoriere deve trasmettere elenco dettagliato di mandati e reversali emessi sul conto oneri di urbanizzazione entro il 30 giugno e 31 dicembre di ciascun anno
8. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati dalla suddetta convenzione nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia.

CAPO IX
CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 51
Definizione e finalità

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il "Servizio di controllo interno" che, attraverso il Controllo di gestione, valuta ed è finalizzato a:
 - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione e lo stato di attuazione degli obiettivi programmati (efficacia);
 - b) verificare la funzionalità dell'organizzazione del Comune anche mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
 - c. evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa)
 - d. il livello di economicità nella realizzazione degli obiettivi

Art. 52
Modalità applicative

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità almeno annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente, la Giunta Comunale può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con diversa periodicità, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo.
3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi perseguibili;
 - rilevazione dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti sia in termini qualitativi che quantitativi;
 - valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.
4. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.
5. Il controllo di gestione è svolto con riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando, per ciascun servizio:
 - a) I mezzi finanziari acquisiti
 - b) I costi dei singoli fattori produttivi
 - c) I risultati ottenuti sia in termini quantitativi che qualitativi
 - d) I ricavi (per i servizi a carattere produttivo)

6. I risultati del controllo interno devono essere portati a conoscenza degli amministratori e dei dirigenti

CAPO X
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 54
Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 267/2000, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere é 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 D.P.R. n. 194/1996.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, é 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 dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 55
Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione é dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio e sono rilevati anche mediante contabilità economica.
2. Al rendiconto é 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) analisi dei principali 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 Comunale ed all'elenco dei residui attivi e passivi é sottoposto entro il 10 maggio di ciascun anno all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui al Decreto Legislativo 267/2000. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 27 e 33 del presente regolamento, é messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco da notificare entro e non oltre il 10 giugno di ciascun

anno.

5. Le proposte relative all'approvazione del rendiconto devono essere comunicate ai Consiglieri comunali almeno sette giorni prima dell'adunanza nella quale dovrà esserne iniziato l'esame. Con la comunicazione viene inviata copia degli atti concernenti l'argomento suddetto
6. Il rendiconto é 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.
7. La deliberazione é pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio

Art. 56

Rendiconto finanziario o conto del bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione autorizzatoria e finanziaria del bilancio annuale é dimostrata dal conto del bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme rimosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e dalla situazione finanziaria.
2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese; i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale e per il rimborso dei prestiti; il quadro riassuntivo della gestione finanziaria; il quadro riassuntivo della gestione di competenza; il quadro generale riassuntivo dei risultati differenziali. Al conto del bilancio sono annesse le tabelle dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale ai sensi della normativa vigente..
3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il D.P.R. n. 194/1996.

Art. 57

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 é rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
2. L'avanzo (o l'eventuale disavanzo) di amministrazione è iscritto in bilancio prima di tutte le entrate (o di tutte le spese)

3. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 16, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 20, del presente regolamento. A tale fine, il disavanzo é applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
L'avanzo di amministrazione é articolato nei seguenti quattro livelli di valore aggregati:
- ? fondi non vincolati;
 - ? fondi vincolati;
 - ? fondi per finanziamento di spese in conto capitale;
 - ? fondi di ammortamento;
4. L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione é disposto per le finalità e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni legislative in materia.

Art. 58

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 e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.
2. Il conto economico é 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. E' 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:
 - i risconti passivi e i ratei attivi,
 - le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - 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;
 - le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi degli anni precedenti;
 - le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 - l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' 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:

- i costi di esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
 - le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
 - le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
7. Al conto economico é accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.
8. Le disposizioni del presente articolo saranno applicate a partire dall'esercizio finanziario 1998 in conformità ai tempi di graduazione stabiliti dalla legislazione vigente.
9. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il D.P.R. n. 194/1996.

Art. 59 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 é 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 e' determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Capo VI - Scritture patrimoniali - del presente regolamento.

Art. 60 Organo di revisione economico-finanziaria

1. Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso all'Albo Pretorio comunale e sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia nonché a darne notizia agli Ordini professionali interessati.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
2. Per quanto concerne la nomina, le incompatibilità ed ineleggibilità, limiti all'affidamento degli incarichi, durata dell'incarico, revoca, responsabilità dell'organo di revisione, si fa rinvio alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n.ro 267/2000 e successive modificazioni.
3. Entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina, la Segreteria provvede a comunicare i nominativi al Tesoriere comunale.

Art. 60 bis

Funzioni

1. L'organo di revisione esplica le seguenti funzioni:

- a) Provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili; provvede altresì alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco ai sensi della vigente normativa.
- b) Attività di collaborazione con il Consiglio comunale.

Art. 61

Attività di collaborazione con il consiglio

Funzioni

1. L'organo di revisione esplica le seguenti funzioni:

- a) Provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
 - b) Attività di collaborazione con il Consiglio comunale. A tal fine l'Organo di revisione
 - su richiesta del Sindaco o del Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente
 - esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
 - politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
 - servizi pubblici locali, forme associative e di cooperazione.
 - c) Parere sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, in merito alla congruità, coerenza ed attendibilità contabile delle previsioni, tenuto conto del parere espresso dal Dirigente del Settore economico finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente e di ogni altro elemento utile. A tal proposito il Consiglio comunale è tenuto a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.
 - d) Parere sulle variazioni di bilancio
 - e) Vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria 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 (anche con tecniche di campionamento)
 - f) Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di rendiconto della gestione entro il termine previsto dal presente regolamento.
 - g) Referto al Consiglio comunale su gravi irregolarità di gestione
 - h) Parere sui piani economico – finanziari
 - i) Parere in merito alla concessione a terzi di pubblici servizi e costituzione di istituzioni, società di capitali ed equivalenti
 - j) Parere su ogni altro atto su richiesta del Sindaco, del Segretario generale e del Dirigente del Settore economico finanziario
2. Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti due componenti
3. I singoli revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali
4. Il collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale
5. Il Presidente del collegio partecipa alle riunioni di Consiglio comunale di approvazione del bilancio, Rendiconto della gestione, Equilibri di bilancio ed assestamento e, in ogni

caso, su richiesta dei componenti della Commissione bilancio.

Art. 62
Cessazione

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a. Scadenza del mandato
 - b. Dimissioni volontarie
 - c. Impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo continuato superiore a sei mesi

Art. 62 bis
Termini di presentazione documentazione alla Commissione Bilancio

1. La documentazione per l'approvazione del Bilancio di previsione, del Conto consuntivo, dell'Assestamento generale di Bilancio e della definizione degli equilibri dovrà essere disponibile per i commissari almeno cinque giorni prima della data fissata per la Commissione stessa.

Art. 63
Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia
2. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative contemplate dal presente Regolamento o in esso incompatibili