

Comune di Arnesano

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

**Approvato con deliberazione di Deliberazione di
CC n.32 del 29/11/2013 2013
In vigore dal 29/11/2013**

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile e finanziario dell'ente ed è adottato in riferimento all'art. n. 152 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 “ testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali ”, di seguito nominato TUEL.
2. Esso costituisce un insieme di norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e che determinano modifiche quali -quantitative dello stato patrimoniale.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge e alle norme statutarie e regolamenti.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL' ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2

Competenze del servizio finanziario

1. Le funzioni finanziarie dell'ente sono accorpate in una unica Area di massima dimensione denominata Area dei servizi Economico finanziari all'interno della quale si collocano il settore-finanziario ed il settore tributi, alla quale è affidato il coordinamento e la gestione di tutte le funzioni economico-finanziarie (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato e gestione contabile del patrimonio).
2. Il settore finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - a) Coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione finanziario ed economico patrimoniale nonché supporto alla redazione dei documenti ad essa collegati (relazione revisionale e programmatica).
 - b) Coordinamento e formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale.
 - c) Verifica e controllo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
 - d) Tenuta della contabilità finanziaria, fiscale ed economico-patrimoniale.
 - e) Valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie e fiscali.
 - f) Programmazione dei pagamenti tenuto conto della priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili, nonché delle regole di cui al Patto di Stabilità Interno.
 - g) Sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili.
 - h) Supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria.
 - i) Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.
 - j) Servizio di economato.

3. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale, individuato con decreto sindacale responsabile dell'area appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "responsabile del servizio finanziario e di ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
4. Il responsabile del servizio finanziario assicura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, il corretto utilizzo delle risorse finanziarie disponibili e, più in generale, la salvaguardia degli equilibri di bilancio. In particolare, al responsabile del servizio finanziario competono le funzioni di:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
 - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale;
 - e) espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti (determinazioni) dei responsabili dei servizi che comportino impegno di spese e comunque qualsiasi atto che comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente (art. 3 comma 1 lett.b D.L. 174/2012)
 - f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) tenuta delle scritture contabili, necessarie per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
 - i) predisposizione degli schemi dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
 - j) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle relazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
 - k) predisposizione del rendiconto sulla gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
 - l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
 - m) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;

Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica e tenuto conto degli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabili agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

5. In caso di assenza o impedimento prolungati il responsabile suddetto è sostituito da altro responsabile di servizio designato con decreto sindacale. Qualora non vi siano altri responsabili di servizio professionalmente qualificati, la sostituzione compete al segretario comunale.
6. L'incarico di responsabile del servizio finanziario di cui all'art 153 del TUEL, comma 4, può essere revocato esclusivamente in caso di gravi irregolarità riscontrate nell'esercizio delle funzioni assegnate. La revoca è disposta con atto del legale rappresentate dell'Ente, previo parere obbligatorio del Ministero dell'Interno e del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

7. Ai sensi del D.L. 174/2012 le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni – non compensabili da maggiori entrate o minori spese – tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. Sono effettuate entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del TUEL, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.
8. All'interno del settore finanziario è istituito anche il servizio di economato, al quale è affidata, con apposito provvedimento la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Art. 3

Altre funzioni del settore finanziario: Principi organizzativi e principi di trasparenza e pubblicità

1. L'area dei servizi economico finanziari privilegia, nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali, i principi di flessibilità interna compatibilmente con le figure professionali presenti in organico e del raccordo con tutti i settori dell'ente, ai quali assicura il supporto di competenze, analisi e documentazioni utili per una gestione metodologicamente corretta ed economicamente efficiente.
2. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati e di tutti i fatti gestionali che comportano riflessi sulla situazione finanziaria economico – patrimoniale dell'Ente è realizzata l'informazione ai cittadini ed ai soggetti interessati, secondo le modalità previste dallo statuto comunale e dai regolamenti di organizzazione, nonché mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente e secondo le modalità previste dalla legislazione vigente.
3. I documenti di bilancio (previsione, rendicontazione, equilibri, variazioni...) sono altresì pubblicate in copia all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, intendendosi in tal modo realizzata la libertà di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 4

Competenze dei responsabili dei servizi

1. A ciascun responsabile del servizio compete, oltre quanto previsto dal Regolamento per l'organizzazione dei servizi e degli uffici:
 - a) la gestione dei fattori produttivi nei limiti della spesa stanziata in bilancio e con modalità stabilite nel piano esecutivo di gestione;
 - b) l'introito delle entrate specifiche del servizio;
 - c) la vigilanza sulla gestione dei beni mobili ed immobili affidati ai consegnatari facenti capo al servizio;
2. Al responsabile del servizio compete la gestione e la responsabilità del procedimento di spesa in tutte le sue fasi, tranne l'emissione e la firma del mandato, che sono di esclusiva competenza del responsabile dei servizi finanziari.
3. Per il reperimento delle risorse di entrata, al responsabile del servizio competono, salvo diversa disposizione, l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per l'accertamento e la riscossione, nonché le azioni per il recupero coattivo delle somme non riscosse.

Art. 5
Pareri dei responsabili dei servizi

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal presente regolamento di contabilità.
3. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'Ente, in relazione alle sue competenze.
4. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
5. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

CAPO III
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6
I soggetti della programmazione

1. È soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il TUEL e lo statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, le commissioni consiliari ove costituite, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 7
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).
 - 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 le 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 dalla legge.

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

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

- d) **Integrità.** Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse e analogamente le spese sono iscritte in bilancio senza alcuna riduzione delle 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 e alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie.
- e) **Veridicità.** In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario e 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.
- f) **Pareggio economico-finanziario.** Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo. Qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e termini previsti dalle disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui al presente regolamento.
- g) **Pubblicità.** L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati.

L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo e alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici.

A tale fine, i responsabili dei servizi interessati devono assicurare, nel rispetto delle modalità previste dallo statuto e dai regolamenti di organizzazione degli uffici, l'informazione diretta ai richiedenti e la pubblicità degli atti secondo le disposizioni vigenti.

Art. 8

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. 9

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio è attivabile nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.
2. Nel corso dell'esercizio provvisorio si possono assumere impegni di spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e dei relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle in cui il pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.
3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina prevista nei precedenti comma 2 e 3, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.
4. E' consentita, invece, la gestione provvisoria (nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti), solo nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario.
5. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. E' consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente indicati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse. Sarà cura del responsabile del servizio interessato evidenziare, con propria determinazione, il danno certo e grave derivabile dal mancato pagamento.

Art. 10

Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi. In sede di predisposizione di tale bilancio, il Consiglio comunale assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso di esercizi precedenti.
4. L'unità elementare del bilancio trova espressione nella articolazione seguente:
 - a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
 - b) per "intervento" delle previsioni di spesa;
 - c) per "capitolo" per le previsioni relative ai servizi per conto terzi.
5. Il bilancio di previsione recepisce, per quanto non contrasta con la normativa del TUEL, le norme recate dalle leggi delle rispettive regioni di appartenenza per quanto concerne le entrate e le spese

relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità di controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati agli enti locali e l'omogeneità delle classificazioni di dette spese rispetto a quelle contenute nei rispettivi bilanci di previsione regionali. Le entrate e le spese per le funzioni delegate dalle regioni non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi nei bilanci di previsione degli enti locali.

6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per i servizi per conto di terzi devono indicare:
 - a) l'ammontare degli accertamenti e degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento;
 - b) la previsione aggiornata di entrata e di spesa per l'esercizio in corso.
7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.
8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici.
9. L'avanzo ed il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio, con le modalità di cui agli art. 187 e 188 del TUEL, prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese. L'avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del TUEL.

Art. 11

Struttura del bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa.
2. La parte entrata è ordinata gradualmente in titoli, categorie e risorse, in relazione, rispettivamente alla fonte di provenienza, alla tipologia e alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.
3. I titoli dell'entrata sono:
 - a) Titolo I: Entrate tributarie;
 - b) Titolo II: Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla regione;
 - c) Titolo III: Entrate extra – tributarie;
 - d) Titolo IV: Entrate derivati da alienazioni, da trasferimenti di capitale e riscossioni di crediti;
 - e) Titolo V: Entrate derivanti da accensione di prestiti;
 - f) Titolo VI: Entrate da servizi per conto di terzi.
4. La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi, in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni degli enti, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio. La parte spesa è leggibile anche per i programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.
5. I titoli della spesa sono:
 - a) Titolo I: Spese correnti;

- b) Titolo II: Spese in conto capitale;
 - c) Titolo III: Spese per rimborso di prestiti;
 - d) Titolo IV: Spese per servizi per conto di terzi.
6. Il programma, il quale costituisce il complesso di attività, anche normative relative alle opere da realizzare e interventi diretti ed indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito, nel più vasto piano generale di sviluppo dell'ente, secondo le indicazioni dell'art. 151 del TUEL, può essere compreso all'interno di una sola funzione dell'ente, ma può anche estendersi a più funzioni.
 7. A ciascun servizio è correlato un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone e mezzi, cui è proposto un responsabile.
 8. A ciascun servizio è affidato, col bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio.
 9. Il bilancio di previsione si conclude con più quadri riepilogativi.
 10. Con il regolamento di cui all'art. 160 del TUEL sono approvati i modelli relativi al bilancio di previsione, inclusi i quadri riepilogativi, il sistema di codifica del bilancio ed il sistema di codifica dei titoli contabili di entrata e di spesa, anche ai fini di cui all'articolo 157 del TUEL.

Art. 12

Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

1. L'approvazione del Bilancio di Previsione non può avvenire prima di 60 giorni dalla data di approvazione del programma triennale delle opere pubbliche, unitamente all'elenco annuale dei lavori da realizzare nel primo anno di attuazione del programma (Obbligo di pubblicazione per 60 gg. all'albo pretorio).
2. L'iter di formazione del bilancio di previsione e dei documenti elaborati ad esso allegati, dovrà assicurare, fin dalle prime fasi, la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi e la loro piena responsabilizzazione.
A tal fine viene riunita, in tempo utile per il rispetto delle scadenze, di cui ai successivi commi del presente articolo, la conferenza dei responsabili di servizio, per illustrare gli orientamenti della Giunta Comunale circa i programmi e gli interventi da realizzare e per discutere le conseguenti linee fondamentali di impostazione del bilancio annuale e pluriennale, le scelte di politica economica e di priorità degli investimenti.
3. Almeno 60 gg. prima della data fissata per l'approvazione del bilancio di previsione, i funzionari responsabili dei servizi devono comunicare al responsabile del settore finanziario le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza. Nei 15 giorni successivi il responsabile finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi predispone un progetto di "bilancio aperto" da presentare alla giunta, unitamente ad una relazione illustrativa dei dati contenuti nel documento contabile e una proposta di bilancio pluriennale con relazione previsionale e programmatica.
4. La stesura definitiva, a cura, del Responsabile del Servizio Finanziario, dello schema di bilancio di previsione annuale, corredato della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, è approvato dalla Giunta, con propria deliberazione. Una copia dello schema di bilancio e dei documenti allegati è trasmessa al Revisore, che provvede entro i successivi otto giorni a far pervenire l'Ente la propria relazione. Il bilancio annuale di previsione unitamente agli allegati e alla relazione del revisore è messa a disposizione del Consiglio Comunale entro il 20° giorno antecedente la seduta di Consiglio Comunale per la sua approvazione. Nei cinque giorni successivi e comunque almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla

discussione, ciascun consigliere può presentare emendamenti allo schema di bilancio indicando i necessari mezzi di copertura finanziaria.

5. Sugli emendamenti di cui al comma 4, sono espressi i pareri di cui all'art 49, comma 1, del TUEL, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.
6. Il bilancio annuale di previsione è deliberato dall'organo consiliare entro il termine previsto dall'art 151 del TUEL.
7. Al bilancio di previsione sono allegati i seguenti documenti:
 - a) Il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello a cui si riferisce il bilancio di previsione;
 - b) Le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
 - c) La deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie – ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457 – che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione si stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
 - d) Il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109;
 - e) Le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
 - f) La tabella relativa ai parametri di risconto della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
 - g) La relazione previsionale e programmatica;
 - h) Il bilancio pluriennale.
8. Il bilancio di previsione finanziaria è redatto secondo gli schemi previsti dalle disposizioni di volta in volta vigenti. Esso assicura, se del caso ricorrendo ad allegati di svolgimento, trasparenza, immediatezza e completezza di informazione interna ed esterna, chiarezza e comprensibilità delle risorse disponibili e del loro impiego nelle diverse attività e nello svolgimento dei programmi e interventi del Comune.
9. Il bilancio annuale e i suoi allegati sono pubblicati secondo le disposizioni vigenti.

Art. 13

Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica deve essere allegata al bilancio annuale di previsione e deve coprire un periodo almeno pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra anzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.
3. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e

l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

4. Per ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui sia articolato il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.
5. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici, con particolare riferimento alla delibera di cui all'articolo 172, comma 1, lettera c) del TUEL, e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari di cui all'articolo 201 del TUEL.
6. Con il regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL è approvato lo schema di relazione, valido per tutti gli enti, che contiene le indicazioni minime necessarie ai fini del consolidamento dei conti pubblici.

Art. 14 **Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza di durata pari a quello della regione di appartenenza e comunque non inferiore a tre anni, con osservanza dei principi del bilancio di cui all'articolo 162 del TUEL, escluso il principio dell'annualità.
2. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
3. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
4. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.
5. Con il regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL sono approvati i modelli relativi al bilancio pluriennale.

Art. 15 **Piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
2. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune dando concreta attuazione al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione.
3. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
4. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche.
5. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.

6. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari, su richiesta del responsabile del servizio interessato.
7. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal settore finanziario con criteri di flessibilità ed in coerenza con i principi richiamati ai comma precedenti.
8. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale dovrà individuare:
 - a) Gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) L'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) Gli uffici e i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) I responsabili degli obiettivi;
9. Sono riservati alla competenza dei responsabili dei servizi tutti gli atti di gestione attinenti al funzionamento dei servizi, e quelli relativi a programmi e progetti per cui sono chiaramente individuati l'obiettivo da raggiungere e i tempi e modalità di attuazione.
10. In seguito all'approvazione del PEG, i responsabili dei servizi organizzano le risorse loro assegnate, avviano le azioni e i provvedimenti necessari, propongono gli eventuali provvedimenti di competenza della Giunta e del Consiglio, adottano le determinazioni e stipulano i contratti necessari alla gestione.
11. I responsabili dei servizi, con l'apposizione del parere di regolarità tecnica e con la firma delle determinazioni, si rendono personalmente responsabili:
 - a) della legittimità dei provvedimenti, e della loro coerenza con la relazione previsionale e programmatica e con gli altri atti di programmazione e di indirizzo e con il PEG;
 - b) della fattibilità tecnica e operativa degli obiettivi e delle azioni indicati dai provvedimenti e i connessi livelli di efficacia, efficienza ed economicità;
 - c) della veridicità delle singole entrate e spese, e la congruità delle stesse rispetto agli obiettivi e alle azioni previste.

Art. 16

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati

1. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
2. Se in corso di gestione la realizzazione degli obiettivi si rivela possibile con l'impiego di risorse inferiori a quelle assegnate, il responsabile ne dà immediata comunicazione all'Assessore al Bilancio e al responsabile dei servizi finanziari. Dal momento della comunicazione le risorse sono disponibili per nuovi impieghi.
3. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo i responsabili di settore ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propongono le opportune variazioni con motivata relazione indirizzata all'organo esecutivo, al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile del servizio finanziario.
4. Qualora la proposta di modifica riguardi mezzi finanziari che risultino in esubero rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
5. E' obbligo dell'assegnatario delle risorse informare tempestivamente la Giunta ogni volta che si verificano rilevanti scostamenti della spesa rispetto alla previsione oppure nel caso sia necessario rimodulare gli obiettivi.

6. Al fine di verificare il corretto monitoraggio delle risorse gestite è previsto con scadenza trimestrale e comunque entro il 10 settembre ed il 10 novembre di ciascun anno si riunisce la conferenza dei responsabili di servizio su convocazione del Segretario dell'ente.

Le risultanze dell'incontro sono riportate all'organo esecutivo a cura del Segretario.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17

Principi contabili ed equilibrio di gestione

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5 del TUEL. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi dell'impegno e della determina di riferimento.
2. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, entro dieci giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone all'Organo Consiliare il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194 del TUEL, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.
3. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1,2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del TUEL, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.
4. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui all'articolo 193 del TUEL, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti dalla legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

Art. 18

Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

1. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei settori o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali ovvero comporti impegno o prenotazione di spesa nonché qualsiasi atto che comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica – finanziaria e patrimoniale.
2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del funzionario responsabile del servizio interessato. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, con riferimento al rispetto dei principi generali dell'ordinamento contabile e delle norme del presente regolamento, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa,

e alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché alla esattezza dei calcoli e alla conformità agli obblighi fiscali.

Il parere di regolarità contabile in ogni caso non riguarda la legittimità dei provvedimenti, né altre verifiche che appartengono alla competenza e responsabilità dei dirigenti che rilasciano il parere tecnico.

3. Il parere di regolarità contabile non è richiesto quando dalla proposta di deliberazione non conseguano effetti, neppure indiretti, sull'entrata o sulla spesa, nonché sul patrimonio dell'Ente.
4. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del settore che comporti impegno o prenotazione di spesa o diminuzione di entrata o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico - patrimoniali nonché qualsiasi atto che comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica – finanziaria e patrimoniale.
5. . Il visto rende esecutive le determinazioni, che, se ne sono prive, rimangono inefficaci.
6. Il rilascio del parere presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al comma 2. Riguardo all'attestazione di copertura finanziaria, il parere:
 - a) certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - b) per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;
 - c) per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della corretta entrata.
7. Il parere o visto di regolarità contabile è espresso dal responsabile del settore finanziario, di regola, entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento.
8. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno rinviate, con motivata relazione ed entro il termine citato, dal responsabile del settore finanziario al settore di provenienza.
9. Il parere o visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. L'esito può essere favorevole o contrario. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile favorevole o contrario, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.
10. E' preclusa al responsabile del settore finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Art. 19

Fondo riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0.30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio ai sensi dell'art 166 del TUEL.
2. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti ed i relativi prelevamenti, come previsto dall'articolo 176 del TUEL, possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dalla loro adozione e comunque entro il termine dell'esercizio di competenza. Qualora tale termine fosse scaduto sono fatti salvi gli atti che hanno trovato esecuzione entro tali termini che dovranno comunque trovare conferma nella successiva analoga deliberazione.

4. In allegato al conto consuntivo è presentata l'analisi dei prelievi dal fondo riserva.

Art. 20

Fondo ammortamento dei beni

1. E' data facoltà di iscrivere nel bilancio di previsione nell'apposito intervento "ammortamento di esercizio" tra le spese correnti di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, almeno per il trenta per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'articolo 229 del TUEL.
2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:
 - a) Edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3 per cento;
 - b) Strade, ponti ed altri beni demaniali al 2 per cento;
 - c) Macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15 per cento;
 - d) Attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20 per cento;
 - e) Automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20 per cento;
 - f) Altri beni al 20 per cento.

Negli anni precedenti quello a regime, l'importo dell'ammortamento è invece graduato come segue:

- a) Per il primo anno il 6 per cento del valore;
 - b) Per il secondo anno il 12 per cento del valore;
 - c) Per il terzo anno il 18 per cento del valore;
 - d) Per il quarto anno il 24 per cento del valore.
3. Gli stanziamenti degli interventi scritti 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 costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare una quota di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate e opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo, sono utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali.

Art. 21

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese per effetto degli accadimenti accidentali e imprevisti che si frappongono fra l'atto di programmazione e quelli che si realizzano concretamente per effetto della gestione.
2. 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.
3. Quando non si provveda all'utilizzo al fondo di riserva, la copertura di nuove o maggiori spese è assicurata con le seguenti modalità:
 - a) mediante storno di fondi tra interventi di spesa;
 - b) mediante variazioni che comportino nuove o maggiori entrate;
 - c) mediante utilizzo dell'avanzo di amministrazione con le modalità e i limiti di cui al D.lgs. 77/1995.
4. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare e possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno. Ciò significa che oltre tale termine le previsioni che siano in

difetto non potranno accogliere impegni di spesa, i quali, quindi, se non troveranno idoneo supporto nel fondo riserva, saranno destinati a costituire debiti fuori bilancio non riconoscibili ai sensi dell'articolo 194 del TUEL.

5. Le richieste di variazione agli stanziamenti, opportunamente motivate, sono formulate dai responsabili dei servizi e trasmesse al responsabile dei servizi finanziari.
Il responsabile dei servizi finanziari effettua le opportune verifiche, con riguardo anche alle effettive disponibilità di bilancio, e redige la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio, apponendovi i propri pareri di regolarità tecnica e contabile.
6. Ai sensi dell'articolo 42 del TUEL le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
7. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
8. Sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli.
9. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
10. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente 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.

Art. 22

Gestione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 23

Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.
2. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Il responsabile con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile di settore al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile di cui al comma precedente:

- a) formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
 - b) stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
 - c) attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.
- 5.** In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:
- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle comunicazioni di riparto o assegnazione dei contributi;
 - e) per le entrate provenienti da alienazione di beni patrimoniali, e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
 - f) 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 ad altri Istituti di credito;
 - g) l'avanzo di amministrazione è inteso accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto;
 - h) le entrate per prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della L. 727/1994;
 - i) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
- 6.** Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili entro 10 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
- 7.** Il responsabile del settore finanziario, acquisiti gli atti di accertamento deve:
- a) Effettuare il riscontro di tipo contabile;
 - b) Provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
 - c) Rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono un riflesso sull'entrata a carico del bilancio comunale.
- 8.** Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 24

Riscossione delle entrate

- 1.** La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso o reversale, predisposto dal servizio finanziario, il quale provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 210 del TUEL.
3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario; in caso di sua assenza, l'ordinativo è sottoscritto dal Segretario comunale o da altro dipendente individuato in sostituzione con decreto sindacale. L'ordinativo d'incasso contiene almeno:
 - a) L'indicazione del debitore;
 - b) L'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) La causale;
 - d) Gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - e) L'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - f) La codifica;
 - g) Il numero progressivo;
 - h) L'esercizio finanziario e la data di emissione.
4. 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 terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
5. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.
6. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere, da regolarizzare con emissione dell'ordinativo di incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del settore a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
7. Le reversali d'incasso non rimosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.
8. Il responsabile del servizio finanziario e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità, che le entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al Sindaco e al Revisore qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione e per proporre i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

Art. 25

Versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme rimosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, salvo quelli a cui si applicano gli articoli 22 e seguenti del decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112.
3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme rimosse presso la tesoreria dell'ente, entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.
4. È vietato disporre dei fondi giacenti su conti correnti postali, o pervenuti direttamente all'Ente, per effettuare pagamenti di spese.

5. Il prelevamento dal c/c postali intestati al Comune è disposto esclusivamente dal Comune medesimo, mediante emissione di reverseale.

Art. 26

Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Nel caso in cui l'ente si trovi in una situazione di dissesto finanziario sino all'emanazione del decreto di cui all'articolo 261, comma 3 del TUEL, può disporre dell'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'articolo 222 del TUEL.
2. L'utilizzo di somme a specifica destinazione presuppone l'adozione della deliberazione della Giunta relativa all'anticipazione di tesoreria di cui all'articolo 222, comma 1 del TUEL, e viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario dell'ente.
3. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.
4. La deliberazione di alienazioni del patrimonio ai sensi dell'articolo 193 del TUEL possono, nelle more di perfezionamento degli atti, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, fatta eccezione per i trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e prestiti, con obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

Art. 27

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio. Essi sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.
2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, nonché le somme derivanti dalla stipulazione di contratti di apertura di credito.
3. Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli istituti di previdenza ovvero la stipulazione del contratto per mutui concessi da altri istituti di credito.
4. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto residui fino alla loro riscossione, ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta prima o contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile, nonché la eventuale sopravvenuta inesigibilità delle somme, per accertata irreperibilità o insolvenza del debitore.
6. 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 fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. I Responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze e in attuazione del piano esecutivo di gestione, esercitano la capacità di spesa loro riconosciuta dalle leggi disponendo impegni, nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
4. Gli impegni sono disposti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni, sulle quali deve essere acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
Le determinazioni evidenziano anche gli eventuali correlati stanziamenti di entrata, e la situazione di avvenuto accertamento e/o riscossione delle relative somme; nel caso di correlazione gestionale tra entrate e spese, l'accertamento di entrata costituisce presupposto necessario per l'attestazione della copertura finanziaria.
5. Il firmatario delle determinazioni risponde della loro coerenza rispetto al PEG e alle direttive ricevute, della congruità delle spese rispetto agli obiettivi indicati, della loro opportunità in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

Art. 29

Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinando il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del TUEL.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
3. In nessun caso gli impegni di spese possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di competenza del bilancio.
4. Le spese sono impegnate con provvedimenti dei responsabili dei servizi che emette l'atto di impegno e deve darsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
5. Gli atti che prevedono l'impegno di spesa sono trasmessi al settore finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario.
6. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo. Il responsabile del settore, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato, l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della fornitura o della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà contenere gli estremi della determinazione e impegno.
7. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:
 - a) il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;

- c) le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
8. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186 del TUEL. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
9. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
10. 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 aperture di credito si considerano impegnate all'atto della stipula del contratto e per l'ammontare dell'importo del progetto o dei progetti, definitivi o esecutivi finanziati;
 - e) Con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
11. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
12. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.
In particolare, possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei seguenti casi:
- a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento a cura del responsabile del competente servizio;
 - b) per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza;
 - c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
13. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.
14. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra somme definitivamente previste negli stanziamenti di competenza del bilancio e somme impegnate costituiscono economie di bilancio, e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 30 **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione deve contenere:
 - a) La causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa,
 - b) Denominazione del creditore;
 - c) La somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - d) L'imputazione contabile (estremi di impegno, intervento o capitolo);
 - e) Le modalità di pagamento;
 - f) Eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata;
 - g) Tutti i documenti richiesti dalla legge per la regolarità della liquidazione.
4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti al più tardi entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza di pagamento.
5. Il servizio finanziario entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione, effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali, verificando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e sia stata effettuata la giusta imputazione in bilancio.
6. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del settore finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il settore finanziario e il settore proponente alla fine della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito al settore di provenienza con motivata relazione dal settore finanziario.

Art. 31

Ordinazione e Pagamento delle spese

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal settore finanziario secondo il seguente ordine di priorità tenuto conto, altresì delle regole previste dal Patto di stabilità interno:
 - a) per i mandati di pagamento connesse a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza di pagamento della fattura medesima;
 - b) In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del provvedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.
3. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) Il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) La data di emissione;
 - c) L'intervento o il capitolo per i servizi per conto terzi sul quale la spesa è collocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - d) La codifica;
 - e) L'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o partita IVA;

- f) L'ammontare della somma dovuta e la relativa scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore. Peraltro nella fattispecie ogni mandato di pagamento deve essere riferito ad un solo intervento di bilancio.
 - g) La causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) Il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
4. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
 5. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario, il compito della sottoscrizione dei mandati di pagamento spetta al Segretario comunale o in sua assenza ad altro responsabile individuato con decreto sindacale.
 6. Dell'emissione di mandati di pagamento con modalità di pagamento in contanti va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
 7. L'emissione del mandato di pagamento è subordinata alla verifica della sussistenza di tutte le condizioni previste dalla legislazione vigente.
 8. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere, contro il ritiro di regolari quietanze sul mandato o su documento da allegarsi al mandato stesso.
 9. Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, o del codice fiscale del percipiente, o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e nel nome del creditore, o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non saranno ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

10. Il comune potrà disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sul mandato di pagamento, che lo stesso sia estinto come segue:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore nel rispetto delle disposizioni di cui a normativa vigente;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, e spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato.
11. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre.
12. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge o per contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.

Egli darà altresì corso al pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenze varie, previa formale richiesta scritta a firma del responsabile del servizio finanziario, che emetterà a tale scopo apposita "carta contabile", anche senza i relativi mandati, che dovranno comunque essere emessi entro i 15 giorni successivi alla richiesta stessa.
13. 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 scarico di cassa e del conto del tesoriere.
14. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione

del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

Art. 32

Riconoscibilità dei debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza dei debiti fuori bilancio, il consiglio comunale è tenuto entro le scadenze fissate per il pagamento dei debiti stessi, anche su proposta della Giunta comunale, ed in tutti gli altri casi necessari, a riconoscere la legittimità adottando, su proposta del responsabile del servizio interessato, specifica e motivata deliberazione, se trattasi di debiti derivanti da:
 - a) Sentenze esecutive;
 - b) Copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del TUEL ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) Ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) Procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1,2, e 3 dell'articolo 191 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;
 - f) Altre fattispecie ammesse dalle leggi di volta in volta vigenti.
2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa, e accantonati in bilancio dei fondi necessari. 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 il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi da alienazioni di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare entrate aventi specifica destinazione per legge.
3. Per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, in quote uguali o decrescenti, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori;
4. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa documentalmente provvedersi a norma dell'articolo 193, comma 3 del TUEL, l'ente può far ricorso a mutui ai sensi degli articoli 202 e seguenti. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.
5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano essere riconosciuti, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie indicate al comma 1 del presente articolo, l'ente è tenuto ad individuare i responsabili che hanno causato o consentito, con il loro comportamento, il sorgere del debito, e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.
6. Qualora, decorso il termine del 30 settembre (vedi equilibri di bilancio), pervengano all'ente sentenze passate in giudicato, o immediatamente esecutive, o comunque emergano debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, la deliberazione consiliare di riconoscimento dei debiti medesimi può essere assunta oltre tale data, e comunque entro il 30 novembre, al fine di evitare ulteriori aggravii a carico dell'ente.

Art. 33

Residui passivi

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricomprese nella voce debiti del passivo del conto del patrimonio.

2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza e prescrizione.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 183 del TUEL.
4. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
5. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
6. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal Responsabile del Servizio Finanziario previo parere del responsabile di servizio che ha proposto la spesa cui con specifica determinazione. Essa è disposta prima o contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento delle ragioni di mantenimento del debito, per verificarne la eventuale sopravvenuta in sussistenza, anche per irreperibilità del creditore, o prescrizione.
7. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
8. Il Responsabile del Servizio Finanziario sottoscrive e trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente entro un congruo termine e comunque all'inizio dell'anno successivo a quello di riferimento.
9. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di idonea attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

CAPO V

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Organizzazione e funzione di controllo

Art. 34

Equilibri di Bilancio

1. Con deliberazione da adottare non oltre il 30 settembre di ciascun anno, il Consiglio effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, dà atto del permanere degli equilibri di gestione o, in caso di accertamento negativo, adotta i provvedimenti di ripiano di cui al comma successivo del presente articolo.
La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art 39, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.
2. Il Consiglio, su proposta della Giunta o sulla scorta delle relazioni periodiche del responsabile del servizio finanziario di cui al precedente comma, ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:
 - a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
 - b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
 - c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impiegando 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, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.
4. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

Art. 35

Fondo Svalutazione Crediti

1. Per i crediti di dubbia e difficile esazione è effettuato un accantonamento al Fondo Svalutazione Crediti, iscritto nella parte spesa del Bilancio di Previsione, il cui ammontare è determinato in considerazione della dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che si prevede si formeranno nell'esercizio, della loro natura e dell'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti.
2. Il Fondo Svalutazione Crediti può essere alimentato vincolando una quota dell'avanzo di amministrazione.
3. L'accantonamento al Fondo Svalutazione Crediti non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nell'avanzo di amministrazione come quota vincolata alla radiazione di residui attivi di dubbia e difficile esazione.
4. Della destinazione vincolata dell'avanzo per la parte corrispondente all'economia generata dal Fondo Svalutazione Crediti occorre darne specifica motivazione nel Conto Consuntivo.

CAPO VI

SERVIZIO DI TESORERIA ED ECONOMATO

Art. 36

Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché alla gestione dei fondi economici, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco dovrà effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento degli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, del Segretario Generale, del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

Art. 37

Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese, obbligatorie ed indifferibili.
2. Su richiesta dell'Ente, corredata da deliberazione di Giunta, il Tesoriere è tenuto ad accordare anticipazioni di cassa, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate, nel penultimo anno precedente, ai primi tre titoli di entrata del Bilancio.
3. L'Ente può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione, anche se provenienti da mutui, per il finanziamento di spese correnti.
L'utilizzo di dette somme è deliberato dalla Giunta provinciale, all'inizio di ciascun esercizio, ed è attivato dal tesoriere su specifiche richieste del responsabile del servizio finanziario.
4. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, o a scadenze determinate.
Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

Art. 38

Servizio Economato

1. Il presente articolo disciplina il servizio di economato e di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Sono attribuzioni dell' Economato del Comune:
 - a) L'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia" ;
 - b) Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato,
 - c) Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti

Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio
- b) Sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del sindaco
- c) Proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;

3. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Settore Attività Economico - Finanziarie.
Il Responsabile svolge le funzioni di Economo del Comune alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.
 - a) In caso di assenza, impedimento dell'Economo o in mancanza di decreto/determina di attribuzione della funzione, il servizio è affidato al Responsabile dei Servizi Finanziari.
 - b) Gli addetti al servizio cassa sono individuati con atto del Segretario dell'ente.

4. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa, è attribuita un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per importo che viene fissato in € 516,46 per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

5. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo IV "Anticipazioni di fondi per il servizio di economato" del relativo bilancio.

6. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, con mandati emessi a favore dell'Economo o, con quietanza ad un suo delegato.

7. L'Economo ed i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

8. A mezzo del Servizio di Cassa si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 500,00, compreso I.V.A., per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo semplificativo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- a)** acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- b)** acquisto di stampati, moduli, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c)** spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- d)** spese minute per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- e)** spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc;
- f)** spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- g)** pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- h)** acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- i)** ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

9. Spetta alla Cassa Economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente comma attuando la procedura di seguito indicata.

10. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario.

11. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

12. La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art.223 del D.Lgs.267/00.

13. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui al precedente comma, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, almeno alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo e dal cassiere.

14. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art.233 del D.Lgs.267/00.

15. Alla Cassa Economale sono addetti l'Economo e i cassieri.

16. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al Responsabile del Servizio Finanziario.

17. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa". Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

18. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

19. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al Responsabile dei servizi finanziari e al Segretario Comunale.

CAPO VII

LA RENDICONTAZIONE

Art. 39

La tempistica del rendiconto

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta comunale e consegnati all'Organo di revisione che ha a disposizione **8 giorni** per fornire la propria relazione.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali **20 giorni prima** dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 40

Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione.

2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.

CAPO VIII

LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 41

Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del segretario comunale.

2. Gli agenti contabili:

- sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del responsabile del servizio finanziario;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio;
- possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
- gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

Art. 42

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento. I beni mobili sono dati in consegna all'economo o ad altro dipendente comunale.

3. Il verbale di consegna viene redatto in duplice esemplare e debitamente sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario e controfirmato dal segretario comunale.

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

Art. 43

Inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al responsabile del servizio finanziario che si avvale della collaborazione dell'economo, sulla base delle comunicazioni dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

3. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

Art. 44

Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto **inferiore ad €. 100,00**, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 45

Gestione dei beni patrimoniali

1. I beni patrimoniali non utilizzati dall'ente sono concessi in locazione o in uso alle condizioni di mercato e di legge. I beni demaniali possono essere dati in concessione a condizioni di legge sulla base di adeguate valutazioni economiche tra oneri e utilità.

2. In base al principio di integrità del bilancio non è consentito dare in concessione, in uso o in locazione beni a canone ridotto ovvero in comodato gratuito.

3. La giunta comunale, su proposta dei responsabili di servizio, approva i canoni e le tariffe per le concessioni, le locazioni o l'uso temporaneo dei beni immobili comunali. In ogni caso deve essere garantito almeno il recupero dei costi generali di gestione.

4. Sono consentite riduzioni solo in presenza di finalità sociali.

CAPO IX

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 46

L'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Anche in caso di già avvenuta scadenza dell'incarico, il revisore in carica alla data del 31 dicembre è comunque tenuto a tenere la relazione al rendiconto della gestione del corrispondente esercizio e tutti gli adempimenti che ne discendono.
3. Il revisore è tenuto a rispondere dei questionari e della documentazione sottoscritta e che trasmette agli organi competenti per tutto il periodo di vigenza dell'incarico, da estendersi oltre il termine di scadenza del medesimo incarico per gli atti dal medesimo sottoscritti.

Art. 47

Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale esprimendo un parere o formulando proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- a) approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;
- b) proposta di bilancio di previsione, verifica equilibri e variazioni di bilancio;
- c) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni o partecipazione a società di capitali e consorzi;
- d) proposte di ricorso all'indebitamento;
- e) proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio e transazioni;
- f) proposte di regolamento di contabilità, patrimonio e applicazione di tributi;
- g) atti per i quali è previsto un parere secondo le disposizioni vigenti.

2. L'organo di revisione esprime, altresì, pareri sulla contrattazione decentrata e sugli atti in materia di personale ove sia richiesto l'intervento del revisore.

3. L'organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali devono essere sottoscritti, numerati progressivamente e conservati. Copia di tali verbali deve essere rimessa al Sindaco e al Segretario Comunale tramite il Responsabile del servizio finanziario.

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48

Rinvio a disposizioni legislative

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.

Art. 49

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario Comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere e all'organo di revisione per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze e pubblicata all'albo pretorio del Comune per gg.15.

2. Copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perchè possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 50

Entrata in vigore

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

INDICE

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento.....	1
---	---

CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL' ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2 Competenze del servizio finanziario.....	1
Art. 3 Altre funzioni del settore finanziario:Principi organizzativi e principi di trasparenza e pubblicità.....	3
Art. 4 Competenze dei responsabili dei servizi.....	3
Art. 5 Pareri dei responsabili dei servizi.....	4

CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6 I soggetti della programmazione.....	4
Art. 7 Principi del bilancio di previsione.....	4
Art. 8 Anno ed esercizio finanziario.....	5
Art. 9Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	6
Art. 10 Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione.....	6
Art. 11 Struttura del bilancio.....	7
Art. 12 Schema di bilancio previsionale e relativi allegati.....	8
Art. 13 Relazione previsionale e programmatica.....	9
Art. 14 Bilancio pluriennale.....	10
Art. 15 Piano esecutivo di gestione (PEG).....	10
Art. 16 Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati.....	11

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17 Principi contabili ed equilibrio di gestione.....	12
Art. 18 Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese.....	12
Art. 19 Fondo riserva	13
Art. 20 Fondo ammortamento dei beni.....	14
Art. 21 Procedure modificative delle previsioni di bilancio.....	14
Art. 22 Gestione delle entrate.....	15
Art. 23 Accertamento delle entrate.....	15
Art. 24 Riscossione delle entrate	16
Art. 25 Versamento delle entrate.....	17
Art. 26 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione.....	18
Art. 27 Residui attivi.....	18
Art. 28 Gestione delle spese.....	19
Art. 29 Impegno di spesa.....	19
Art. 30 Liquidazione delle spese.....	20
Art. 31 Ordinazione e Pagamento delle spese.....	21
Art. 32 Riconoscibilità dei debiti fuori bilancio e relativo finanziamento	23
Art. 33 Residui passivi.....	23

CAPO V IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Organizzazione e funzione di controllo

Art. 34 Equilibri di Bilancio.....	24
Art. 35 Fondo Svalutazione Crediti.....	25

CAPO VI SERVIZIO DI TESORERIA ED ECONOMATO

Art. 36 Verifiche di cassa.....	25
Art. 37 Anticipazioni di tesoreria.....	26
Art. 38 Servizio Economato.....	26

CAPO VII LA RENDICONTAZIONE

Art. 39 La tempistica del rendiconto.....	28
Art. 40 Modalità di applicazione della contabilità economica.....	28

CAPO VIII LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 41 Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni.....	29
Art. 42 Consegnatari dei beni.....	29
Art. 43 Inventario.....	29
Art. 44 Beni mobili non inventariabili.....	30
Art. 45 Gestione dei beni patrimoniali.....	30

CAPO IX LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 46 L'organo di revisione.....	30
Art. 47 Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione.....	31

CAPO X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48 Rinvio a disposizioni legislative	31
Art. 49 Pubblicità del regolamento	31
Art. 50 Entrata in vigore.....	32