COMUNE DI LAVAGNA

Provincia di Genova

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Nuovo

Approvato con Consiglio del 29/9/98

Il testo del presente Regolamento deve essere consultato tenendo conto delle norme in materia emanate successivamente alla sua adozione – Esso sara' oggetto di revisione per adeguarlo alle nuove disposizioni

S O M M A R I O

CAPO I ° - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

CAPO II ° - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2 Competenze del servizio finanziario
Art. 3 Competenze dei responsabili dei servizi
Art. 4 Principi di trasparenza e pubblicita'

CAPO III ° - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5 Principi del bilancio di previsione
Art. 6 Anno ed esercizio finanziario
Art. 7 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
Art. 8 Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione
Art. 9 Struttura del bilancio
Art. 10 Classificazione e codificazione delle entrate
Art. 11 Classificazione e codificazione delle spese
Art. 12 Relazione previsionale e programmatica
Art. 13 Bilancio pluriennale
Art. 14 Piano esecutivo di gestione (PEG)
Art. 15 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

CAPO IV° - GESTIONE DEL BILANCIO

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

CAPO V° - SCRITTURE CONTABILI

Art. 34 Sistema di scritture
Art. 35 Libri e registri contabili
Art. 36 Libro giornale di cassa
Art. 37 Libro mastro

CAPO VI° - SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 38 Libro degli inventari
Art. 39 Tenuta e struttura degli inventari
Art. 40 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
Art. 41 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
Art. 42 Vendita di aree PEEP e PIP
Art. 43 Valutazione dei beni e sistema dei valori
Art. 44 Consegna dei beni
Art. 45 Beni di consumo
Art. 46 Conto del patrimonio e suoi elementi

CAPO VII °- SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 47 Servizio economale e riscossione diretta di somme

CAPO VIII° - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria
Art. 49 Disciplina del servizio di tesoreria
Art. 50 Obblighi del Comune
Art. 51 Obblighi del tesoriere
Art. 52 Verifiche di cassa
Art. 53 Anticipazioni di tesoreria

CAPO IX° - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 54 Definizione e finalita'
Art. 55 Modalita' applicative
Art. 56 Servizio di controllo interno
Art. 57 Organo di revisione

CAPO X° - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 58 Resa del conto del tesoriere
Art. 59 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
Art. 60 Rendiconto finanziario o conto del bilancio
Art. 61 Avanzo o disavanzo di amministrazione
Art. 62 Conto economico
Art. 63 Conto del patrimonio

Art. 64 Rendiconto per contributi straordinari ricevuti da amministrazioni pubbliche

CAPO XI° - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 65 Rinvio a disposizioni legislative
Art. 66 Pubblicita' del regolamento
Art. 67 Entrata in vigore
Art. 68 Aggiornamento periodico

CAPO I°
FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1
Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Lavagna nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed in conformita' ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali", **come modificato dal D. Lgs. 11 giugno 1996 n° 336, dalla Legge 15 maggio 1997 n° 127 , dal D. Lgs. 15 settembre 1997 n° 342 e dalla L.16 giugno 1998 n°191.**

2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonche' delle operazioni finanziarie e non, che determinano modifiche quali-quantitative dello stato patrimoniale.

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

CAPO II°
ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2
Competenze del servizio finanziario

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio. riscossioni acquedotto) sono di competenza dell'unita' organizzativa che, nella struttura organica comunale, e' individuata con la denominazione di "Ufficio ragioneria".

2. La direzione dei suddetti servizi e' affidata al dipendente di ruolo con qualifica dirigenziale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso e' imputabile la responsabilita' del procedimento. Detto dipendente, pertanto, e' riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria" (R.U.R.) ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario.

3. In caso di assenza o impedimento il R.U.R. è sostituito **dal Funzionario di VIII livello addetto all'Ufficio Bilancio - Contabilità Generale o, in assenza anche di quest'ultimo,** da altro responsabile di servizio designato su proposta del Segretario Comunale con apposita deliberazione della Giunta.

4. In particolare, al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, competono le funzioni di:

a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attivita' finanziaria dell'Ente;
b) verifica della veridicita' delle previsioni di entrata e di compatibilita' 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 regolarita' contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa. In particolare il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione a bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione);

f) verifica della registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
g) verifica della registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
h) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attivita' amministrativa, nonche' per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
l) **collaborazione con l'U.T.C.**per la predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa da presentare alla Giunta;
n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, **al Consiglio Comunale nella persona di chi lo presiede,** al Segretario comunale ed all'organo di revisione dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio, **da effettuare entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti stessi.**
p) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
q) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche.

Art. 3
Competenze dei responsabili dei servizi

1. I dipendenti di ruolo, individuati come responsabili dei servizi, gestiscono i servizi medesimi con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.

2. Nel caso di vacanza dei posti, ovvero di assenza o impedimento dei funzionari responsabili, questi vengono sostituiti da altri responsabili di servizio, designati, su proposta del Segretario Comunale, con apposita deliberazione della Giunta .

3. A ciascun servizio corrisponde un "centro di responsabilita'" al quale e' affidato un complesso di risorse di cui e' responsabile per l'espletamento delle attivita' a cui e' preposto.

4. I responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa. attuativi del piano esecutivo di gestione. Tali atti sono definiti "determinazioni" e sono classificati con sistemi di raccolta che individuano la

cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. I suddetti provvedimenti dovranno comunque essere compatibili con il vigente regolamento dei contratti.

5. La Giunta provvede a deliberare l'assunzione degli impegni di spese nei casi di urgenza, qualora il responsabile del servizio competente sia assente o impedito.

Art. 4
Principi di trasparenza e pubblicita'

1. Qualora **l'andamento dell'attività gestionale in corso d'anno** evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il R.U.R. e' tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione e' trasmessa immediatamente al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione.

2 Copia delle eventuali relazioni di valutazione dell'attivita' gestionale sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, intendendosi in tal modo realizzata la liberta' di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO III°
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5
Principi del bilancio di previsione

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

a) Annualita'.
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 e' l'anno finanziario che va dal 1°gennaio al 31 dicembre (anno solare).
Le previsioni iscritte nel bilancio annuale assumono, quindi, il significato di crediti e debiti dell'Ente (diritto a riscuotere ed obbligo a pagare), la cui insorgenza e' attribuibile all'anno finanziario cui si riferisce il bilancio ed al quale "appartengono" (competenza finanziaria).

b) Unita'.
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 singole voci di entrata e di spesa.
Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalita' di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dall' assunzione di mutui passivi, ecc.).
L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge.

c) Universalita'.
Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti impone che tutta l'attivita' 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 qualita' (voce e natura) e la quantita' (valore).

d) Integrita'.
Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, ne' di conseguenza il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie.

E', inoltre, finalizzato ad agevolare l'espletamento della funzione di controllo e di verifica giudiziale dei risultati di gestione, consentendo una corretta valutazione dei proventi e degli oneri relativi ai servizi pubblici.

e) Veridicita'.
In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi cespiti in relazione anche ai servizi pubblici resi e, per le spese, quelle che potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi pubblici e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di dover assumere.
E', inoltre, funzionale all'esigenza di conoscere e far conoscere le reali condizioni finanziarie e potenzialita' economiche dell'ente, allo scopo di evitare qualsiasi pregiudizio all'attivita' programmata per effetto di sopravalutazione delle entrate o di sottovalutazione delle spese (fittizio pareggio del bilancio).

f) Pareggio economico-finanziario.
Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non puo' 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 conformita' alle prescrizioni di cui all'articolo 4 del presente regolamento.

g) Pubblicita'.
L'imparzialita' e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilita', da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati.
L'accessibilita' ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici.
A tale fine, **presso l'Ufficio dei Diritti del Cittadino, sono consultabili il bilancio ed i documenti ad esso allegati.**

Art. 6
Anno ed esercizio finanziario

1. L'anno finanziario esprime l'unita' 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, ne' impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

Art. 7
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio e' attivabile nel caso in cui il bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio comunale, non risulti approvato dall'organo regionale di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.

2. L'organo consiliare delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore ai due mesi, sulla base del bilancio già deliberato.

IMPEGNARE

3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di 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 relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonche' quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtu' di legge, contratti o convenzioni.

4. **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 di cui ai precedenti punti 2 e 3,intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato**.

5. E' consentita, invece, la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario.

6. Durante la gestione provvisoria e' possibile effettuare, **nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato (ove esistenti),** 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 gia' assunte, nonche' il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato.

Art. 8
Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di competenza e' 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 puo' superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per concessioni edilizie destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.

4. L'unita' elementare del bilancio trova espressione nella articolazione:

a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
b) per "intervento" delle previsioni di spesa;
c) per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.

5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. La loro classificazione deve consentire, ai sensi dell'art. 11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n. 335, la possibilita' del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'Ente e l'omogeneita' della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.

6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:

a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal penultimo rendiconto approvato;
b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare
nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'Ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.

8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economali.

9. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

Art. 9
Struttura del bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale e' composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; e' completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed e' corredato dei seguenti allegati:
a) relazione previsionale e programmatica;
b) bilancio pluriennale;
c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
d) deliberazione di verifica della quantita' e qualita' di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attivita' produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprieta' o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, l'organo consiliare stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
e) 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, nonchè, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
f) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla Legge 11 febbraio 1994 n° 109;
g) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 10
Classificazione e codificazione delle entrate

1. **La classificazione e la codificazione delle entrate è quella prevista dal D. Lgs. 25 febbraio 1995 n° 77 e dal D.P.R. 31 gennaio 1996 n° 194, ai quali si fa rinvio.**

Art. 11
Classificazione e codificazione delle spese

La classificazione e la codificazione delle spese è quella prevista dal D. Lgs. 25 febbraio 1995 n° 77 e dal D.P.R. 31 gennaio 1996 n° 194 ai quali si fa rinvio.

Art. 12
Relazione previsionale e programmatica

1. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi, da realizzare mediante l'illustrazione delle spese medesime in

apposito quadro di sintesi e nella relazione previsionale e programmatica, con riferimento ad ogni singola funzione di spesa cui corrisponde un programma.

2. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attivita' amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.

3. La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:

a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;
b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entita' e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.

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

a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'Ente;
b) valutazione generale sui mezzi finanziari;
c) esposizione dei programmi di spesa.

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

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

a) della attendibilita' delle previsioni relative alle entrate tributarie, evidenziando la loro dinamicita' evolutiva nel tempo in rapporto ai mezzi utilizzati per l'accertamento;
b) della congruita' delle aliquote tributarie applicate, in relazione al gettito previsto;
c) della entita' dei trasferimenti statali, in rapporto alle medie nazionali, regionali e provinciali;
d) delle risultanze quali-quantitative dei servizi, in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;

e) dei proventi dei beni comunali del patrimonio disponibile, in rapporto alla loro consistenza ed ai canoni applicati per l'uso da parte di terzi;
f) delle finalita' di spesa correlate a contributi, trasferimenti di capitali ed altre entrate aventi destinazione vincolata per legge;
g) della potenzialita' di indebitamento e delle capacita' finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere i maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti.

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

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

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

9. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che comportino oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri e che non siano corredate da schede o relazioni tecniche di quantificazione degli oneri presenti e futuri e dei relativi mezzi per farvi fronte coerentemente al contenuto della relazione previsionale e programmatica, sono inammissibili ed improcedibili.

Art. 13
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 per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 5, salvo quello dell'annualita'.

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

3. Il bilancio pluriennale, strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale, deve comprendere:

a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla

copertura delle spese correnti e di quelle di investimento, indicando per ciascuna risorsa:
- l'importo accertato nell'ultimo esercizio chiuso;
- la previsione dell'esercizio in corso;
- la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
- la previsione complessiva del periodo di riferimento;

b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese d'investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti. Le previsioni separatamente ordinate per programmi e per servizi devono rilevare per ciascun intervento:
- l'importo impegnato nell'ultimo esercizio chiuso;
- la previsione dell'esercizio in corso;
- la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
- la previsione complessiva del periodo di riferimento.

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

Art. 14
Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta può, con propria deliberazione, definire il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale.

2. Il PEG consiste nella ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione e' affidata ad individuati centri di costo e/o di ricavo, secondo le modalita' di cui all'articolo 3.

3. Il PEG deve evidenziare gli obiettivi di gestione, i centri di responsabilita' ed i centri di costo/ricavo, nonche' le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.

4. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PEG sono di competenza dei funzionari responsabili dei relativi servizi.

Art. 15
Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Entro il 1 settembre di ciascun anno i funzionari responsabili dei servizi comunicano al R.U.R. le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.

2. Nei giorni successivi il R.U.R., sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso predispone un progetto di "bilancio aperto" da presentare alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile e ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.

3. **Trenta giorni prima della data entro la quale, per legge, deve essere approvato il bilancio,** la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'organo di revisione ed ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.

4. **Quindici giorni prima della data entro la quale, per legge, deve essere approvato il bilancio,** l'organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine ciascun consigliere puo' presentare emendamenti agli schemi di bilancio.

5. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, e' presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti. La relativa deliberazione e i documenti ad essa allegati sono trasmessi all'organo di controllo, a cura del Segretario comunale, entro il termine previsto dalla legge.

CAPO IV°
GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 16
Principi contabili ed equilibrio di gestione

1. L'effettuazione delle spese e' consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione.

2. Per le spese economali l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori pubblici di somma urgenza. l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.

4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.

5. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio comunale, 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.

6. La deliberazione dell'organo consiliare, deve comunque essere adottata non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno ed e' allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione suddetta e' equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione cui consegue, ai sensi dell'art. 39, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio comunale.

7. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi,

utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

8. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, e' consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonche' pagare spese a fronte di impegni gia' assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

Art. 17
Parere di regolarita' contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

1. Su ogni proposta di deliberazione da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attivita' gestionale, il R.U.R. e' tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarita' contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui e' finalizzato il parere medesimo.

2. Il parere di regolarita' contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarita' tecnica da parte del funzionario responsabile del servizio interessato.

3. **I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al R.U.R. e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.**

4. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilita' dello stanziamento di bilancio ed inoltre:

a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilita' delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);
b) con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

Art. 18
Fondo di riserva

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

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale'. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

Art. 19
Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Nel bilancio di previsione e' iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni patrimoniali di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i seguenti criteri:

a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni gia' esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;
b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalita' dei beni demaniali gia' acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
d) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a Lire 500.000 , quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1°gennaio 1990 non sono valutati.

2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:

a)	edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria	3 %;
b)	strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria	2%;
c)	macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili	l5%
d)	attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi	20%
e)	automezzi, autoveicoli e motoveicoli	20%
f)	altri beni	20%

3. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, ne' per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme cosi' accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

4. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma 1, e' applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale secondo le seguenti aliquote:

a) per l'anno **1999**, nella misura del 6 per cento del valore;
b) per l'anno **2000**, nella misura del 12 per cento del valore;
c) per l'anno **2001**, nella misura del 18 per cento del valore;
d) per l'anno **2002**, nella misura del 24 per cento del valore;

Art. 20
Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa puo' essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.

3. Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:

a) gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
c) il trasferimento di somme dalla competenza ai residui e viceversa.

4. In caso di urgenza le deliberazioni di variazione di bilancio, di competenza del Consiglio comunale, possono essere adottate dalla Giunta. Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni.

5. Qualora dai rapporti finanziari eventualmente sorti sulla base della deliberazione di Giunta decaduta per mancata o parziale ratifica, possano derivare danni patrimoniali certi e gravi a carico dell'Ente, il Consiglio comunale e' tenuto ad adottare con motivata deliberazione i provvedimenti ritenuti necessari per regolarizzare i rapporti obbligatori nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento dell'organo consiliare deve esser adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica, ovvero entro il 31 dicembre di ciascun anno nel caso in cui il termine di decadenza a tale data non sia ancora scaduto o nel caso venga a scadenza dopo il primo giorno dello stesso mese di dicembre.

6. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, e' consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.

Art. 21
Gestione delle entrate

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

Art. 22
Accertamento delle entrate

1. L'entrata e' accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, e' possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito , fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito(diritto giuridico alla riscossione).

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

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

3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento (centro di responsabilita' e/o di ricavo) deve trasmettere la relativa documentazione al

R.U.R. entro il terzo giorno successivo alla esecutivita' delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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

Art. 23
Riscossione delle entrate

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

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

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

4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente e dal segretario comunale secondo le modalita' previste al precedente articolo 2, comma 3. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

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

a) numero progressivo;
b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui e' riferita l'entrata con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
d) codifica dell'entrata;
e) generalita' del debitore;
f) somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
g) causale dell'entrata;
h) eventuali vincoli di destinazione della somma;
i) data di emissione.

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

Art. 24
Versamento delle entrate

1. Il versamento e' la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente.

2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'Ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

3. Le somme pervenute direttamente all'Ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.

4. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni alto danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

5. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'Ente per effettuare pagamenti di spese.

Art. 25
Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.

2. In tale caso e' consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di Enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalita' previste dalle specifiche leggi statali e regionali. E' fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facolta' di utilizzare i proventi

medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.

4.**I proventi delle sanzioni amministrative per violazioni all Codice della strada sono destinati,con deliberazione della Giunta comunale, alle finalità di cui all'art.208 del Codice della strada**.

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

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

Art. 26
Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 22 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi , compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.

2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il temine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilita', insussistenza o prescrizione.

4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica deliberazione della Giunta comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
- erronea o indebita valutazione per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
- avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per designazione da reiscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);

- accertata irreperibilita' o insolvenza del debitore;
- rinuncia a crediti di modesta entita', purche' non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

Art. 27
Gestione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilita' finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.

2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedimentali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attivita' gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Art. 28
Impegno delle spese

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

2. L'impegno e' regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, e' possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza, nei limiti della effettiva disponibilita' accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 17.

3. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta e/o dai funzionari responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o d'impegno (determinazione). Gli atti d'impegno (determinazioni) devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza.

4. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:

a) trattamento economico tabellare gia' attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.

5. **Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:**
a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

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

7. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione. **Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.**

8. **L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione.**
Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

9. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio,costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione

Art. 29
Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione e' effettuata, **con apposito atto,** a cura del **dirigente** responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarita' del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonche' della corrispondenza alla qualita', alla quantita', ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.
Le fatture riguardanti la fornitura di energia elettrica, gas e telefono possono essere liquidate mediante apposizione sulle medesime di un timbro con il quale il responsabile del servizio attesta che è stato effettuato il riscontro della regolarità della fornitura e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi nonchè ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. Nel caso in cui siano rilevate irregolarita' o difformita' rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarita' riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

4. Il responsabile del servizio proponente e' tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al R.U.R. per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

Art. 30
Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione e' il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si da' "mandato") al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente e dal segretario comunale secondo le modalita' previste al precedente articolo 2. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'Ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.

3. Per le spese aventi scadenze fisse ed inderogabili, il cui mancato rispetto comporti oneri aggiuntivi a carico dell'Ente, è ammesso il pagamento mediante "carte contabili" , cui seguirà l'emissione del relativo mandato.

4. L'emissione dei mandati di pagamento da' luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'Ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

5. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

a) numero progressivo;
b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui e' riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
d) codifica della spesa;
e) generalita' del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
f) somma da pagare, in cifre e in lettere;
g) eventuali modalita' agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
h) causale della spesa;
i) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
l) data di emissione.

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

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

8. Qualora per riscontrate irregolarita' si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il R.U.R. ne riferisce al Sindaco o all'Assessore competente il quale puo' emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione e' avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

Art. 31
Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'Ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 30, comml 3 - 7 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economo comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.