

COMUNE DI PINASCA

Provincia di Torino

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del consiglio comunale
n. 29 del 24.11.2005

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ'

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DEL COMUNE

TITOLO I Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del comune di PINASCA ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in poi TUEL), e dello statuto.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge e alle norme statutarie e regolamentari.

Art. 2 Organizzazione del servizio

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area economico-finanziaria di cui al precedente articolo 1, è istituito il servizio economico-finanziario, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

2. La direzione del servizio economico-finanziario è affidata ad un responsabile al quale compete l'organizzazione del servizio medesimo e le sue eventuali modificazioni, secondo le modalità previste dal regolamento di organizzazione.

3. Qualora nel servizio economico-finanziario non vi siano risorse umane disponibili a svolgere la funzione di responsabile, la medesima viene svolta dal segretario comunale.

Art. 3 Competenze del servizio

1. Al servizio economico-finanziario competono:

- a) -il coordinamento dei dati relativi alla formazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni, nonché la redazione di schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni;
- b) -il coordinamento e la formazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- c) -il coordinamento dei dati relativi alla formazione del programma triennale degli investimenti;
- d) -il coordinamento e la formazione dello schema del piano esecutivo di gestione e relative variazioni
- e) -la predisposizione della relazione tecnica illustrativa del bilancio;
- f) -la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale;

- g) -la tenuta dei registri riepilogativi I.V.A.;
- h) -la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del comune;
- i) -l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
- l) -il coordinamento della gestione dei tributi comunali;
- m) -la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale, nonché la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del comune;
- n) la gestione del servizio economato.

Art. 4

Responsabile del servizio

1. Il responsabile del servizio coordina e gestisce tutta l'attività finanziaria del comune
2. In particolare oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di contabilità:
 - a) -verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai responsabili dei servizi, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - b) -coordina l'attività dei responsabili dei servizi per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti e cura gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali dello stesso;
 - c) -sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere, il rendiconto dei contributi straordinari assegnati da altre amministrazioni pubbliche e le dichiarazioni fiscali;
 - d) -sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
 - e) -attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi;
 - f) -segnala al sindaco, al direttore generale (ove nominato), al segretario dell'ente e all'organo di revisione il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al comune;
 - g) -cura i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni e interni;
 - h) -firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

TITOLO II

Bilancio di previsione

Art. 5

Relazione previsionale e programmatica

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

2. Essa viene redatta in ottemperanza alle disposizioni contenute nel TUEL e secondo i modelli previsti dal D.P.R.3 agosto 1998, n. 326.

Art. 6

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 successivo articolo 7, salvo quello dell'annualità.

2. 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 sia al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento; viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.

3. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza e hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

4. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi e interventi, e 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 per ognuno degli anni considerati.

5. Le spese derivanti dall'attuazione degli investimenti, sia per la rata d'ammortamento di eventuali mutui sia per le maggiori spese di gestione, sono classificate tra quelle di sviluppo per la durata della realizzazione dell'investimento e per il primo anno successivo alla sua attivazione.

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) -Unità - Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spesa.

b) -Annualità - L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).

c) -Universalità - Tutte le entrate e le uscite devono essere iscritte nel bilancio.

d) -Integrità - Si ha l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale".

e) -Veridicità - Tale principio impone di rappresentare in bilancio in maniera veritiera la realtà dei fatti amministrativo-finanziari che caratterizzano l'esercizio.

f) -Attendibilità - Le previsioni di bilancio devono essere sostenute da parametri oggettivi riferiti almeno ai due esercizi precedenti. Ove ciò non fosse possibile, dovranno essere utilizzati altri idonei elementi di supporto atti a consentire una valutazione prudentiale delle previsioni di bilancio.

g) -Pareggio finanziario - Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo fra tutte le entrate e tutte le uscite.

h) -Pubblicità - L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e dei suoi allegati.

Art. 8

Contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è il documento di programmazione del comune che indica le scelte per la gestione dei servizi e i relativi mezzi di finanziamento.

2. Il bilancio di previsione annuale, composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata e alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e deliberato in pareggio finanziario complessivo.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.

4. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il consiglio comunale assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

5. L'unità elementare del bilancio è la *risorsa* per le previsioni di entrata, l'*intervento* per le previsioni di spesa e il *capitolo*, sia nell'entrata sia nella spesa, in relazione ai servizi per conto di terzi.

Art. 9

Struttura del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dai 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) -risultanze dei rendiconti o conti consolidati del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti;
- e) -deliberazione relativa alla verifica della quantità e della 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 e successive modificazioni e stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- f) -programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni;
- g) -deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi ;
- h) -relazione del revisore dei conti;
- i) -tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;

2. Nel bilancio le entrate sono ripartite in sei titoli secondo la fonte di provenienza delle entrate, in categorie secondo la loro tipologia all'interno della fonte di provenienza e in risorse secondo la specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

3. Nel bilancio, le spese, in relazione ai principali aggregati economici, sono ripartite in quattro titoli in base alla loro natura e destinazione economica.

4. Nell'ambito di ciascun titolo le spese sono ripartite in funzioni secondo l'analisi funzionale, in servizi in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività e in interventi secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio. La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica .

5. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti e indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché a operazioni per concessioni di crediti. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito. Le spese correnti comprendono le altre spese, esclusi i servizi per conto di terzi.

6. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinati esclusivamente per capitolo, i servizi per conto di terzi che comprendono le entrate e le spese che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per il comune. Sono altresì compresi, tra i servizi per conto di terzi, i depositi cauzionali presso terzi e i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione economica. Le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

7. Le risorse di entrata e gli interventi di spesa relativi a "servizi rilevanti ai fini dell'I.V.A." debbono portare tale indicazione.

Art. 10

Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale

1. Annualmente, nel mese di ottobre, i responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio economico-finanziario le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza.

2. Sulla scorta di tali indicazioni, il responsabile del servizio economico-finanziario presenta alla giunta comunale una bozza di bilancio di previsione annuale e una bozza di bilancio pluriennale degli investimenti.

3. La giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale; i suddetti documenti vengono trasmessi ai capigruppo consiliari 15 giorni prima della convocazione del consiglio comunale che approva i predetti documenti contabili.

4. Nei successivi dieci giorni, i consiglieri comunali possono presentare proposte di emendamento agli schemi del bilancio annuale e pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica e ai programmi annuali dell'amministrazione. Gli emendamenti, che devono essere predisposti in forma scritta, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, devono altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento a interventi, risorse o capitoli, determinate in misura tale da non comportare squilibri di bilancio. Gli emendamenti devono poi essere corredati dei pareri del revisore dei conti e del responsabile del servizio economico-finanziario.

5. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.

Art. 11 **Variazioni di bilancio**

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.

2. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, sia nella parte seconda, relativa alle spese.

3. Le variazioni sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal consiglio comunale.

4. Per motivi d'urgenza, la giunta comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del consiglio comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla giunta comunale, il consiglio comunale 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.

6. Sono vietate le variazioni di bilancio riguardanti:

- a) -i prelievi degli stanziamenti relativi agli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi a 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) -gli storni nella gestione residui e gli storni tra la gestione residui e la gestione di competenza e viceversa.

Art. 12 **Assestamento di bilancio**

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

2. L'assestamento di bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

Art. 13
Piano esecutivo di gestione

1. La giunta comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del consiglio comunale, definisce, sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente.
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 e provvede ad assegnare gli stessi ai responsabili dei servizi esplicitando gli obiettivi di gestione dei servizi di loro appartenenza da conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché a individuare le risorse finanziarie, umane e tecnologiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. Il direttore generale, ove nominato, altrimenti il segretario dell'ente, predispone il piano dettagliato degli obiettivi e redige la bozza di piano esecutivo di gestione del comune.
5. Il piano esecutivo di gestione è deliberato dalla giunta comunale entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.
6. I responsabili dei servizi, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante le proprie determinazioni, all'esecuzione del piano esecutivo di gestione, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della giunta comunale.

Art. 14
Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Qualora a seguito di approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta alla giunta comunale, previo parere favorevole del responsabile del servizio economico-finanziario.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 15
Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione dell'organo esecutivo, sino al 31 dicembre di ciascun anno, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro trenta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.

Art. 16
Fondo ammortamento

1. A regime, nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'articolo 229, comma 7, del TUEL.

2. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di “ammortamenti di esercizio” non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa.

3. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese; a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell’avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate e opportunamente evidenziate quali componenti dell’avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell’esercizio successivo per reinvestimento patrimoniale (autofinanziamento) mediante l’applicazione dell’avanzo stesso.

Art. 17

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all’inizio dell’esercizio finanziario di riferimento, l’esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine.

2. In tal caso è consentito assumere impegni di spese in misura non superiore mensilmente a un dodicesimo delle somme previste nell’ultimo bilancio approvato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni, nonché le spese necessarie a evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al comune.

3. Ove, entro il termine stabilito dalla legge, non sia stato deliberato il bilancio di previsione dal consiglio comunale è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell’ultimo bilancio definitivamente approvato, ove esistenti.

4. La gestione provvisoria è limitata all’assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese del personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all’ente.

5. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo dal responsabile del servizio economico-finanziario.

TITOLO III

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 18

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L’organo consiliare, entro il 30 settembre di ogni anno, provvede a effettuare:

- a) -la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
- b) -la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
- c) -la verifica del conseguimento degli altri equilibri e obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.

2. In tale sede il consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio. In caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell’eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l’indicazione dei mezzi finanziari impegnando i fondi, in quote uguali, nel bilancio dell’esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione

di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

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

5. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del TUEL, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del consiglio comunale.

Art. 19

Riconoscimento di debiti fuori bilancio

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo, il consiglio comunale riconosce la legittimità e adotta i provvedimenti necessari per la copertura di eventuali debiti fuori bilancio.

2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.

3. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:

- a) -sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) -copertura di disavanzi di consorzi, aziende speciali e istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) -ripiano delle perdite di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
- d) -procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) -acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi previsti dal legislatore contabile nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento dell'ente nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

4. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

5. Ove i mezzi individuati per il ripiano dei debiti fuori bilancio non siano sufficienti, il comune può disporre il finanziamento mediante il ricorso a mutui, motivando nella relativa deliberazione l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Art. 20

Avanzo di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte del consiglio comunale ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

2. L'avanzo di amministrazione è distinto in:

- a) fondi non vincolati;
- b) fondi vincolati;
- c) fondi per finanziamento spese in conto capitale;
- d) fondi di ammortamento.

3. L'avanzo accertato può essere utilizzato:

- a) -per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, a iscrivere nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) -per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili in base alla legislazione vigente;
- c) -per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- d) -per il finanziamento delle spese d'investimento;

- e) -per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio;
- f) -per le spese correnti in sede di assestamento generale;
- g) -per le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi degli enti locali

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con deliberazione di variazione, l'*avanzo di amministrazione presunto* derivante dall'esercizio immediatamente precedente e può essere finalizzato per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, per la copertura dei debiti fuori bilancio, per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 21

Disavanzo di amministrazione

1. Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il consiglio comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto stesso e comunque non oltre il 30 settembre successivo.

TITOLO IV

Gestione delle entrate

Art. 22

Fasi delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste dal bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme attraverso un preordinato procedimento amministrativo, rilevabile dalle seguenti fasi:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

Art. 23

Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione, 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 e la risorsa di bilancio a cui riferirla.

2. 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 e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro riscossione 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 e versamento

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al comune a mezzo di incaricati interni o esterni; il versamento consiste, invece, nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

2. Gli incaricati interni alla riscossione sono:

- a) -l'economista comunale;
- b) -i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate specificamente designati con apposita determinazione dirigenziale.

3. Gli incaricati esterni alla riscossione sono:

- a) il concessionario del servizio riscossione dei tributi;
- b) il tesoriere del comune;
- c) i concessionari di particolari servizi in appalto, a tale fine autorizzati dalla giunta comunale, per la riscossione di entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi e con le infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie e al codice della strada.

4. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui al comma precedente sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati e nei regolamenti relativi ai tributi.

5. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.

6. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella tesoreria del comune nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.

7. Il tesoriere non può recusare la riscossione delle somme versate in favore del comune e le tiene in deposito fino alla conferma di accettazione da parte del comune stesso. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

8. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio economico-finanziario al quale il tesoriere richiederà l'emissione dell'ordinativo d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.

9. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versate in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni, fermo restando che, per rilevanti giacenze, il suddetto periodo viene ridotto a cinque giorni.

10. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

Art. 25

Ordinativo d'incasso

1. Ogni entrata che compete al comune è riscossa dal tesoriere in base a un ordinativo d'incasso (reversale), che costituisce il documento con cui il tesoriere viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'amministrazione comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.

2. Le reversali vengono trasmesse al tesoriere con elenco in duplice copia.

3. Le reversali d'incasso rimaste insolute alla fine dell'esercizio sono restituite dal tesoriere al servizio economico-finanziario per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi; le reversali annullate vengono rimesse nell'esercizio finanziario successivo.

TITOLO V

Gestione delle spese

Art. 26

Fasi della spesa

1. Sono spese del comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi, per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal comune e per qualsiasi altra causa.

2. Sono fasi della spesa:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

3. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 27

Impegno di spesa

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti adottano con proprie determinazioni atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio e assegnati dalla giunta con il P.E.G. .

2. 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 attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- b) -le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
- c) -ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.

3. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona:

- a) -a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative a interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;
- b) -con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.

4. 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.

5. 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. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o responsabile del servizio o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione.

7. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 28

Prenotazioni di impegno

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai responsabili dei servizi determinazioni per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.

2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economie di gestione.

3. Quando la prenotazione 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.

4. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativo a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal servizio economico-finanziario.

Art. 29

Impegni a carico degli esercizi futuri

1. Possono essere deliberati impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.

2. Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per:

- a) -spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;
- b) -oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti approvato dal consiglio;
- c) -canoni di concessione e oneri per fitti passivi;
- d) -realizzazione di piani e interventi di particolare complessità, eccezionalmente e in casi di dimostrata convenienza economica.

Art. 30

Procedura di impegno delle spese

1. Le proposte di deliberazione da adottarsi dal consiglio comunale e dalla giunta comunale e le determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse al servizio economico-finanziario, per il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 31

Spese per interventi di somma urgenza

1. Per i lavori di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindere dal preventivo atto di impegno.

2. L'impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi.

3. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

Art. 32

Attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico del comune è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.

2. Il rilascio del visto :

- a) -certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) -per gli impegni di spese correnti, rileva l'inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;

c) -per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.

3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi dell'articolo 23 del presente regolamento.

4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

Art. 33

Parere di regolarità contabile

1. Per gli atti che, secondo le vigenti disposizioni di legge, comportano impegni di spesa o diminuzione delle entrate e che richiedono il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, questo deve riguardare:

- a) -la regolarità della documentazione;
- b) -la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- c) -l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) -l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- e) -la conformità alle norme fiscali;
- f) -il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'ente;
- g) -il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

2. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Art. 34

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, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione è disposta dal responsabile del servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il responsabile del servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.

3. L'atto di liquidazione adottato dal responsabile del servizio è trasmesso al servizio economico-finanziario il quale dispone l'ordinazione di pagamento.

4. Al fine di snellire la procedura di liquidazione, il relativo atto può essere adottato dal responsabile del servizio economico finanziario anche con riferimento a spese effettuate da altri servizi, purchè la relativa fattura rechi il visto di regolarità del responsabile del servizio interessato.

5. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione di cui al successivo articolo.

Art. 35

Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento.

2. Dopo il 15 dicembre non possono essere ammessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art. 36

Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il tesoriere che provvede, per conto del comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.

2. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, dandone immediata comunicazione al servizio economico-finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

3. Il comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal tesoriere con una delle seguenti modalità:

a) -accredito in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo.

b) -commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria di pagamento;

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

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

Art. 37

Spese economali

1. Le disposizioni relative all'esecuzione, liquidazione e pagamento della spesa, nonché quant'altro è necessario per la completa disciplina del servizio di economato, sono disciplinate da apposito regolamento approvato dal consiglio comunale.

Art. 38

Documentazione e adempimenti mediante sistemi informatici

1. Gli atti dai quali deriva un accertamento di entrata o un impegno di spesa a carico del bilancio, le liquidazioni di spesa nonché la relativa documentazione, gli ordinativi di incasso, i titoli di spesa, nonché gli altri atti e documenti previsti dalla disciplina contabile, possono essere sostituiti a tutti gli effetti, anche ai fini della resa dei conti amministrativi e giudiziari, da evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentazione e di trasmissione, compresi i supporti ottici.

2. I visti di controllo, comunque denominati, e ogni altro analogo adempimento di riscontro, autorizzazione o ammissione al pagamento, possono essere effettuati mediante transazioni sui corrispondenti sistemi informatici.

3. Qualora l'immissione, la riproduzione su qualunque supporto e la trasmissione dei dati mediante sistemi informatici o telematici, nonché l'emanazione di atti previsti dalla disciplina contabile, richieda l'apposizione di firma autografa, la stessa può essere sostituita dall'indicazione a stampa sul documento prodotto dal sistema automatizzato del nominativo del soggetto responsabile.

4. Con provvedimento della giunta comunale sono stabilite le modalità per l'adozione dei titoli informatici e le altre procedure informatiche di spesa e contabili, nel rispetto della vigente normativa.

TITOLO VI Esecuzione di lavori provviste e servizi in economia

Art. 39

Tipologia dei lavori, provviste e servizi che possono farsi in economia

1. I lavori, le provviste ed i servizi che, per loro natura, possono farsi in economia sono i seguenti:

a) Lavori

- di manutenzione e di riparazione degli edifici, con relativi impianti, infissi e manufatti, compreso l'acquisto dei materiali, delle attrezzature e degli utensili necessari per la loro esecuzione;
- di manutenzione e di riparazione di tutti i beni dell'ente;

b) Provviste

- di generi di cancelleria, stampati, modulistica, supporti meccanografici, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere e periodici;
- di mobili, arredi, suppellettili varie;
- di hardware e software;
- di macchine per scrivere, calcolatrici, duplicatori e fotoriproduttori;
- di vestiario ed accessori per il personale avente diritto;
- di apparecchiature ricetrasmittenti e telefoniche con i relativi accessori;
- di autoveicoli e macchinari vari a motore;
- di materiale vario, attrezzature e macchinari per la pulizia degli edifici e per la manutenzione e riparazione dei beni mobili;
- di combustibile per gli edifici e carburanti e lubrificanti per autoveicoli e macchinari vari a motore;
- di acqua, gas e energia elettrica, servizi telefonici e gestione calore;
- di elettrodomestici (di tipo familiare e/o industriale), attrezzature ed utensileria varia per le cucine e i refettori;
- di attrezzi e materiali sportivi vari;
- di attrezzature varie didattiche e scolastiche;
- di quantitativi limitati di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- di medaglie, coppe ed altri oggetti per celebrare solennità, commemorazioni, convegni e costituzione montepremi;
- di attrezzature tecniche, scientifiche, di antincendio e di dispositivi antifurto;
- di materiali diversi per soddisfare le normali esigenze dell'ente nei settore di competenza.

c) Servizi

- di pulizia degli edifici, derattizzazione, disinfezione e custodia;
- di manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili;
- di stampa, litografia, tipografia, editoria, riproduzione cartografica, copisteria, rilegatura, divulgazione di bandi, ordinanze ed avvisi attraverso mezzi di informazione e bollettini ufficiali, trasposizione da supporto magnetico e cartaceo;
- di spedizione e servizi di recapito;

- di organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze, congressi, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche su materie istituzionali o comunque interessanti gli enti locali;
- di trasporto e di mensa;
- di sgombero neve, antigelo e antincendio, compreso l'acquisto dei materiali e degli utensili necessari;
- di assistenza hardware e software, fotocopiatrici e macchine per ufficio in genere;
- di mensa aziendale;
- di servizi diversi per soddisfare le normali esigenze dell'ente nei settori di competenza.

Art. 40

Sistemi di esecuzione dei lavori, provviste e servizi in economia

1. I lavori, le provviste ed i servizi in economia possono essere eseguiti attraverso uno dei seguenti sistemi:

- a) sistema dell'amministrazione diretta;
- b) sistema del cottimo fiduciario;
- c) sistema misto.

2. Sono eseguito con il sistema dell'amministrazione diretta gli interventi che possono essere effettuati dall'ente impiegando personale dipendente ed utilizzando materiali e mezzi di proprietà e/o in uso del comune, senza necessità di ricorrere ad un imprenditore esterno.

3. Sono eseguiti con il sistema del cottimo fiduciario gli interventi affidati ad imprese fornite dei requisiti di legge, le quali assumono l'obbligo di provvedere con i propri mezzi all'esecuzione del lavoro, provvista o servizio.

4. Sono eseguiti con il sistema misto gli interventi per i quali si renda necessaria l'esecuzione in parte con sistema dell'amministrazione diretta ed in parte con quello del cottimo fiduciario.

Art. 41

Accreditamento dei fornitori

1. Al fine di ottimizzare la procedura per l'acquisto di beni e servizi in economia, il comune può procedere alla qualificazione preventiva dei fornitori creando delle liste di accreditamento con struttura aperta (sempre integrabili con nuovi fornitori) e flessibile (l'amministrazione può procedere ad acquisti anche facendo ricorso a fornitori non iscritti nelle liste, se lo richiedono le condizioni preliminari della fornitura).

2. Per la creazione delle liste il responsabile del servizio economico finanziario individua, in collaborazione con i responsabili degli altri servizi, gli standard rispetto ai quali procedere al confronto con le capacità funzionali ed operative possedute dagli aspiranti fornitori. Quindi procede alla pubblicizzazione di tali standard invitando i potenziali fornitori a presentare richiesta di inserimento nelle liste medesime.

3. Per assicurare che venga rispettate il principio di contenimento della spesa unitamenti ai criteri di efficacia ed efficienza, il procedimento viene rinnovato ogni biennio.

Art. 42

Responsabile del procedimento

1. Nelle procedure relative all'esecuzione dei lavori, provviste e servizi in economia, il responsabile del servizio assume le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti degli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. In assenza del responsabile del servizio le relative funzioni vengono svolte dal segretario dell'ente o dagli incaricati delle posizioni organizzative nei settori di competenza.

Art. 43

Limiti di spesa – Preventivi

1. Per ciascun esercizio, con determinazioni dei responsabili dei servizi, vengono impegnate le somme occorrenti nell'anno per le spese in economia, nell'ambito delle assegnazioni che annualmente vengono disposte sui capitoli di bilancio da parte della giunta comunale. E' tuttavia consentito che, in base alle esigenze non prevedibili che si possono presentare durante l'esercizio finanziario, gli impegni vengano assunti di volta in volta.

2. A dette determinazioni si applicano le procedure di cui all'art. 183 c. 9 del D.Lgs. n. 267/00.

3. L'importo massimo di spesa entro cui si può operare in economia, con l'osservanza del presente regolamento, è stabilito in:

- euro 26.000 – IVA esclusa – per i lavori;
- euro 26.000 – IVA esclusa – per le provviste ed i servizi.

4. Eventuali interventi comportanti spese di importo superiore ai limiti suindicati, da effettuarsi con riferimento a specifiche disposizioni di legge od in sussistenza di particolari esigenze, saranno oggetto di apposite deliberazioni d'indirizzo dell'organo competente recanti l'indicazione delle procedure da seguirsi in relazione alle norme di cui al presente regolamento.

5. Sia per la scelta del cottimista che della ditta fornitrice del materiale e di quant'altro occorra per l'esecuzione in amministrazione diretta dei lavori, delle provviste e dei servizi, il responsabile del servizio interpellerà almeno tre ditte idonee, salvo il ricorso ad una sola ditta nelle seguenti ipotesi:

- a) quando la specialità del prodotto da acquistare, l'accessorietà del prodotto, del lavoro o del servizio ad una prestazione principale o l'urgenza del lavoro, della provvista o del servizio lo rendano necessario;
- b) quando la spesa non superi l'importo di euro 2.600 al netto degli oneri fiscali;
- c) quando nell'ambito del territorio del comune esiste una sola ditta in grado di effettuare a cottimo il servizio o la fornitura, non escludendo la possibilità, per una maggiore economicità, di ricorrere a ditte esterne.

6. I preventivi debbono contenere: l'elenco dei lavori, delle provviste e dei servizi, le condizioni di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento, il termine per dare compiuti i lavori, provviste e servizi, il riconoscimento della facoltà del responsabile del servizio, in caso di inadempienza, di provvedere direttamente alla prestazione a mezzo di altre imprese ed a rischio dell'impresa inadempiente.

7. Tali preventivi possono essere richiesti anche sulla base di un "foglio condizioni". In tal caso, il detto "foglio condizioni" dovrà essere sottoscritto dal terzo per accettazione ed unito al preventivo.

8. L'esame dei preventivi e la scelta di quello più conveniente vengono effettuati dallo stesso responsabile che opera in economia.

9. E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi lavoro, provvista o servizio, che possa considerarsi con carattere unitario, in più lavori, provviste o servizi.

Art. 44

Ordinazioni in economia

1. L'ordinazione a terzi di lavori, provviste e servizi da eseguire mediante cottimo fiduciario nonché dei materiali e di quant'altro occorra per l'esecuzione in amministrazione diretta di lavori, provviste e servizi è disposta attraverso "buoni d'ordine", emessi in duplice esemplare, sottoscritti dal responsabile del servizio, contenenti l'impegno e la copertura finanziaria con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione oppure deve avere in allegato una copia del "buono d'ordine".

Art. 45

Pagamenti

1. Sulla base della liquidazione effettuata secondo le disposizioni dell'art. 34 del presente regolamento, il responsabile del servizio economico-finanziario dispone il pagamento delle somme liquidate.

2. I pagamenti sono disposti entro 30 giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura, compatibilmente con la disponibilità di cassa.

TITOLO VII

Risultati di amministrazione

Art. 46

Rendiconto della gestione

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Mediante il rendiconto, il tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la giunta comunale dimostra al consiglio comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi e al patrimonio.

3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della giunta comunale, contenente:

- a) -le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
- b) -i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
- c) -gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

4. Al rendiconto sono altresì allegati:

- a) -la relazione dell'organo di revisione;
- b) -l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- c) -copia della deliberazione, eventualmente adottata, per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- d) -il prospetto di conciliazione;
- e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
- f) -la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
- g) -gli altri documenti previsti nello statuto, nel presente regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.

Art. 47

Proposta e deliberazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa della giunta comunale, è sottoposto all'esame del revisore dei conti e messo a disposizione dei consiglieri comunali entro e non oltre il 20 giugno di ciascun anno.

2. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale, a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

Art. 48

Conto del bilancio

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

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

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

3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

Art. 49

Conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, distinte per competenza e residui, il fondo di cassa alla fine dell'anno.

Art. 50

Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 23 e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono comprese nella voce crediti del conto patrimoniale.

2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca la relativa entrata.

3. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione e la stipulazione del relativo contratto.

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 e a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

5. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione e avviene con determinazione del responsabile del servizio economico-finanziario da adottarsi preliminarmente all'approvazione del rendiconto.

6. Con la determinazione di cui al comma precedente è possibile disporre la rinuncia a crediti di importo modesto, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi e, comunque, non superiori a € 30,00.

7. Per ogni residuo attivo eliminato deve essere data motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.

Art. 51
Residui passivi

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via definitiva a norma del precedente articolo 30 e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono comprese 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 o prescrizione.

3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

4. 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.

5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal responsabile del servizio cui compete la realizzazione della spesa con specifica determinazione con la quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione del debito.

6. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

Art. 52
Conto economico

1. A regime, il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

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

4. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi.

6. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

Art. 53
Prospetto di conciliazione

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.

2. Per la determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito da evidenziare nel conto economico, nel prospetto di conciliazione:

a) -gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

1. -risconti passivi e ratei attivi;

2. -variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

3. -costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;

4. -quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;

5. -quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;

6. -l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
- b) -gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
 1. -costi di esercizi futuri, risconti attivi e ratei passivi;
 2. -variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 3. -quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
 4. -quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 5. -l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

Art. 54

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
2. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute e il valore finale.
3. L'ente conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 55

Conto degli agenti contabili

1. Il tesoriere e ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico.
2. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologie di beni;
 - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d) la documentazione giustificativa della gestione;
 - e) i verbali di passaggio di gestione;
 - f) le verifiche e i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - g) eventuali altri documenti richiesti dalla corte dei conti.
3. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al consiglio comunale.

TITOLO VIII

Il sistema dei controlli interni

Art. 56

I controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si articola in:
 - a) controlli di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione.

Art. 57

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune.

2. Il controllo di gestione è l'attività che, attraverso un riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Esso è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e il grado di efficienza dell'azione amministrativa.

4. Il costo per l'esercizio del controllo di gestione non deve in ogni caso superare il beneficio derivante dal controllo medesimo.

5. Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione:

a) La contabilità analitica. Essa rappresenta il supporto indispensabile per la rilevazione dei dati utili al controllo di gestione ed è, sostanzialmente, destinata alla determinazione dei valori:

1. dei centri di costo;
2. dei centri di ricavo;
3. dei centri di responsabilità.

b) Il sistema degli indicatori individuabili in:

1. indicatori finanziari
2. indicatori patrimoniali;
3. indicatori di efficienza;
4. indicatori di efficacia;
5. indicatori di qualità;
6. indicatori gestionali.

c) Il sistema informativo contabile che rileva, contemporaneamente, l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.

TITOLO IX **Inventario e patrimonio**

Art. 58 **Patrimonio del Comune**

1. Il comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

3. I beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

4. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

5. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

6. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.

7. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della giunta.

8. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

9. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Art. 59
Inventario

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

2. Tutti i beni di qualsiasi natura e i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.

3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:

- a) -profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
- b) -profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) -profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.

4. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.

5. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.

6. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) -il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
- b) -il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
- c) -il valore;
- d) -l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- e) -i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
- f) -l'anno di inizio dell'utilizzo.

7. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) -il responsabile, il servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
- b) -il numero dei beni;
- c) -il valore;
- d) -l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- e) -la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- f) -il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
- g) -la quantità o il numero;
- h) -la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
- i) -l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

8. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato a un responsabile.

9. Gli inventari sono tenuti e aggiornati annualmente dai servizi comunali secondo le rispettive competenze.

10. Entro il 28 febbraio di ciascun anno i predetti servizi trasmettono al servizio economico-finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del conto del patrimonio.

Art. 60
Beni non inventariabili

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

- a) -i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) -i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) -i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) -le diapositive, i nastri, i dischi e simili e in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) -gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) -i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a E 500,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

Art. 61
Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

Art. 62
Automezzi

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

- a) -il bene mobile sia efficiente e sicuro;
- b) -la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- c) -il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti.

2. Il consegnatario trasmette mensilmente al servizio economato un prospetto che riepiloga le spese per il consumo di carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

Art. 63
Valutazione dei beni

1. I beni del demanio e del patrimonio del comune sono valutati come segue:

- a) -i beni demaniali, i terreni, i fabbricati e i beni mobili sono valutati al costo;
- b) -i beni acquisiti a mezzo leasing sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;
- c) -i crediti sono valutati al valore nominale;
- d) -i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- e) -le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
- f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

2. I beni già acquisiti alla data del 17 maggio 1995 sono valutati secondo i seguenti criteri:

- a) -i beni demaniali: in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione contratti per lo stesso titolo;
- b) -i terreni: in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto;
- c) -i fabbricati: in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.

3. I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale via via modificato dall'importo degli interessi attivi o passivi capitalizzati.

Art. 64
Consegna dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al comune da loro azioni od omissioni.

2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene.

3. I consegnatari devono:

- a) -curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
- b) -provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
- c) -conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
- d) -denunciare il furto subito e inoltrare copia della medesima al servizio competente della tenuta dell'inventario;
- e) -il discarico è disposto con determinazione del direttore generale, ove nominato, o altrimenti del segretario comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

Art. 65

Assegnazione di beni immobili

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.

2. Per fini sociali, l'amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

Art. 66

Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

2. Sulla base degli atti di dimissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio di economato procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

TITOLO X Investimenti

Art. 67

Fonti di finanziamento

1. Le spese di investimento possono trovare copertura finanziaria, sostanzialmente, mediante:

- a) risorse proprie;
- b) contributi e trasferimenti finanziari;
- c) ricorso al mercato finanziario.

Art. 68

Finanziamento delle spese indotte

1. Le spese di gestione e gli oneri da indebitamento conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.

2. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito sia degli eventuali interessi di preammortamento.

3. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.

4. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio pluriennale.

5. La giunta comunale nell'approvare il progetto definitivo o esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio pluriennale originario e assume l'impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.

Art. 69

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è consentito esclusivamente per il finanziamento di debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 del TUEL e per il finanziamento degli investimenti.

2. Il ricorso all'indebitamento è disposto con deliberazione consiliare ed è subordinato alle seguenti condizioni:

a) -avvenuta approvazione del rendiconto relativo al penultimo esercizio precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso all'indebitamento;

b) -avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.

3. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il consiglio comunale adotta apposita variazione al bilancio annuale, modificando contestualmente il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione dell'investimento.

Art. 70

Contrazione di mutui

1. L'assunzione dei mutui è disposta dal responsabile del servizio economico finanziario qualora l'investimento sia stato previsto nel bilancio pluriennale. In caso contrario occorre la deliberazione del consiglio comunale.

2. Può essere deliberata la contrazione di nuovi mutui se risultano approvati: il rendiconto di due anni precedenti, il bilancio di previsione nel quale sono inclusi i relativi stanziamenti e la deliberazione del piano economico-finanziario, ove ne ricorrano i presupposti.

3. L'assunzione di un nuovo mutuo può essere deliberata se l'importo annuale degli interessi di ciascuna rata, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti ed a quello delle fidejussioni, non supera il dodici per cento delle entrate relative ai primi tre titoli del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui ne viene deliberata l'assunzione. Nel calcolo delle disponibilità non sono computabili le quote interessi delle rate di ammortamento a totale carico dello stato o di altri enti e l'ammontare dei contributi statali e regionali in conto interessi eventualmente già accertati.

Art. 71

Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, il consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio

economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.

Art. 72

Delegazione di pagamento

1. I mutui e i prestiti obbligazionari possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento, con la cessione di contributi attribuiti dallo stato o dalla regione e accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello stato o della regione.

2. Le delegazioni di pagamento sono emesse a valere, esclusivamente, sulle entrate che afferiscono ai primi tre titoli del bilancio.

Art. 73

Fideiussione

1. Il consiglio comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati a investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dal comune e da consorzi cui partecipa o a favore delle società di capitali, costituite ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera e), del TUEL, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1, stesso decreto.

TITOLO XI

Servizio di tesoreria

Art. 74

Affidamento e durata del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Il servizio di tesoreria è affidato a un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL e operante nel territorio comunale, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

3. L'affidamento del servizio avviene in base a una convenzione deliberata dal consiglio per un periodo, di norma, di cinque anni.

4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

5. Il tesoriere è agente contabile del comune.

Art. 75

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il comune e il tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare, la convenzione stabilisce, fra gli altri:

a) -la durata del servizio;

b) -la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del servizio economico-finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;

- c) -la concessione di anticipazioni di cassa;
- d) -le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) -la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) -i provvedimenti del comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere;
- g) -la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della ragioneria provinciale dello stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
- h) -la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- i) -il compenso annuo;
- j) -l'orario per l'espletamento del servizio;
- k) -l'ammontare della cauzione, se richiesto;
- l) -l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- m) -l'indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
- n) -l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
- o) -l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- p) -i rimborsi spese;
- q) -le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- r) -gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- s) -i prefinanziamenti sui mutui;
- t) -le formalità di estinzione dei mandati emessi dal comune;
- u) -l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

2. Qualora vengano attivate le procedure informatiche e telematiche indicate nell'art. 38 del presente regolamento, la convenzione verrà integrata con un atto aggiuntivo che preveda le modalità e le regole per la trasmissione al tesoriere dei mandati informatici emessi dall'ente con le istruzioni/ricieste connesse alla gestione degli stessi, nonché per l'invio da parte del tesoriere, a fronte della ricezione dei relativi flussi, di messaggi di ritorno. In particolare la convenzione disciplinerà i poteri di firma e di revoca, la responsabilità sulle firme, i pacchetti per effettuare le attività di interscambio, il rilascio delle ricevute di servizio (carico, pagato, impagato, sospeso, transitorio ecc.), la resa della documentazione per i controlli.

Art. 76

Obblighi del comune verso il tesoriere

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del responsabile del servizio economico finanziario.

2. Per consentire al tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il responsabile del servizio economico-finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- a) -entro 15 giorni dall'esecutività copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del bilancio deliberato dal consiglio comunale;
- b) -entro 15 giorni dall'esecutività copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva;
- c) -elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
- d) -firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'organo di revisione;
- e) -delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal comune per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori e alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) -l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio;
- g) -copia del regolamento di contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

Art. 77

Obblighi del tesoriere verso il comune

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al comune o a terzi.

2. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

3. Il tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.

4. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.

5. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, a effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali e assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali e altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

6. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il tesoriere è tenuto a estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del responsabile del servizio economico-finanziario.

7. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.

8. Il tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.

9. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il servizio economico-finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.

Art. 78

Verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale si procede alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

2. A ogni cambiamento del sindaco o del tesoriere si procede a una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del sindaco uscente e del sindaco subentrante e del tesoriere uscente e del tesoriere subentrante, nonché del segretario dell'ente.

3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'amministrazione procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

Art. 79

Gestione titoli e valori

1. I titoli di proprietà del comune sono gestiti dal tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.

Art. 80

Anticipazioni di tesoreria

1. La giunta comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

2. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dal comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

TITOLO XII Revisione economico-finanziaria

Art. 81

Il revisore dei conti

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al revisore dei conti, secondo quanto stabilito dall'articolo 234 TUEL.

Art. 82

Elezione e durata dell'incarico

1. Ai fini della nomina del revisore dei conti, l'ente provvede a pubblicare apposito avviso all'albo pretorio e a darne notizia agli ordini professionali.

2. I soggetti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle vigenti normative possono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al precedente comma, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato curriculum vitae nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.

3. Il revisore viene eletto con deliberazione del consiglio e dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della stessa.

4. I revisori del conto possono essere rieletti per una sola volta; si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al D.L. n. 293/94, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

Art. 83

Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e sostituzione

1. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti all'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo statuto.

Art. 84

Funzioni del revisore

1. Il revisore dei conti provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del comune, con i seguenti principali adempimenti:

- a) -collaborazione alle funzioni di controllo del consiglio comunale esercitata mediante proposte;
- b) -vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti comunali;
- c) -pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;
- d) -parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio da esprimere entro dieci giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto; se entro tale termine non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della giunta comunale, sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso servizio e su prelevamenti dal fondo di riserva;

- e) -vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- f) -accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- g) -controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
- h) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- j) -controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del comune;
- k) -controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
- l) -verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
- m)-referto immediato al sindaco, affinché quest'ultimo informi il consiglio comunale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- n) -ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il revisore, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

Art. 85

Trattamento economico

1. Il compenso spettante al revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia .

TITOLO XIII

Norme transitorie e finali

Art. 86

Entrata in vigore

1. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente regolamento.

INDICE

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento	pag. 1
Art. 2 – Organizzazione del servizio	pag. 1
Art. 3 – Competenze del servizio	pag. 1
Art. 4 – Responsabile del servizio	pag. 2
Art. 5 – Relazione previsionale e programmatica	pag. 2
Art. 6 – Bilancio pluriennale	pag. 2
Art. 7 – Principi del bilancio di previsione	pag. 3
Art. 8 – Contenuto del bilancio di previsione	pag. 3
Art. 9 – Struttura del bilancio di previsione	pag. 4
Art. 10 – Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale	pag. 4
Art. 11 – Variazioni di bilancio	pag. 5
Art. 12 – Assestamento di bilancio	pag. 5
Art. 13 – Piano esecutivo di gestione	pag. 6
Art. 14 – Variazioni al piano esecutivo di gestione	pag. 6
Art. 15 – Fondo di riserva	pag. 6
Art. 16 – Fondo ammortamento	pag. 6
Art. 17 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	pag. 7
Art. 18 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 7
Art. 19 – Riconoscimento di debiti fuori bilancio	pag. 8
Art. 20 – Avanzo di amministrazione	pag. 8
Art. 21 – Disavanzo di amministrazione	pag. 9
Art. 22 – Fasi delle entrate	pag. 9
Art. 23 – Accertamento	pag. 9
Art. 24 – Riscossione e versamento	pag. 9
Art. 25 – Ordinativo d'incasso	pag. 10
Art. 26 – Fasi della spesa	pag. 10
Art. 27 – Impegno di spesa	pag. 11
Art. 28 – Prenotazioni di impegno	pag. 11
Art. 29 – Impegni a carico degli esercizi futuri	pag. 12
Art. 30 – Procedura di impegno delle spese	pag. 12
Art. 31 – Spese per interventi di somma urgenza	pag. 12
Art. 32 – Attestazione di copertura finanziaria	pag. 12
Art. 33 – Parere di regolarità contabile	pag. 13
Art. 34 – Liquidazione delle spese	pag. 13
Art. 35 – Ordinazione dei pagamenti	pag. 13
Art. 36 – Pagamento delle spese	pag. 14
Art. 37 – Spese economali	pag. 14
Art. 38 – Documentazione e adempimenti mediante sistemi informatici	pag. 14
Art. 39 – Tipologia dei lavori, provviste e servizi che possono farsi in economia	pag. 15
Art. 40 – Sistemi di esecuzione dei lavori, provviste e servizi in economia	pag. 16
Art. 41 – Accreditamento dei fornitori	pag. 16
Art. 42 – Responsabile del procedimento	pag. 16
Art. 43 – Limiti di spesa – Preventivi	pag. 17
Art. 44 – Ordinazioni in economia	pag. 17
Art. 45 – Pagamenti	pag. 18
Art. 46 – Rendiconto della gestione	pag. 18
Art. 47 – Proposta e deliberazione del rendiconto	pag. 18
Art. 48 – Conto del bilancio	pag. 19
Art. 49 – Conto del tesoriere	pag. 19

Art. 50 – Residui attivi	pag. 19
Art. 51 – Residui passivi	pag. 19
Art. 52 – Conto economico	pag. 20
Art. 53 – Prospetto di conciliazione	pag. 20
Art. 54 – Conto del patrimonio	pag. 21
Art. 55 – Conto degli agenti contabili	pag. 21
Art. 56 – I controlli interni	pag. 21
Art. 57 – Il controllo di gestione	pag. 21
Art. 58 – Patrimonio del Comune	pag. 22
Art. 59 – Inventario	pag. 22
Art. 60 – Beni non inventariabili	pag. 23
Art. 61 – Universalità di beni	pag. 24
Art. 62 – Automezzi	pag. 24
Art. 63 – Valutazione dei beni	pag. 24
Art. 64 – Consegna dei beni	pag. 24
Art. 65 – Assegnazione di beni immobili	pag. 25
Art. 66 – Dismissione e cancellazione dei beni dall’inventario	pag. 25
Art. 67 – Fonti di finanziamento	pag. 25
Art. 68 – Finanziamento delle spese indotte	pag. 25
Art. 69 – Ricorso all’indebitamento	pag. 26
Art. 70 – Contrazione di mutui	pag. 26
Art. 71 – Piani economico-finanziari	pag. 26
Art. 72 – Delegazione di pagamento	pag. 27
Art. 73 – Fideiussione	pag. 27
Art. 74 – Affidamento e durata del servizio di tesoreria	pag. 27
Art. 75 – Convenzione di tesoreria	pag. 27
Art. 76 – Obblighi del comune verso il tesoriere	pag. 28
Art. 77 – Obblighi del tesoriere verso il comune	pag. 29
Art. 78 – Verifiche di cassa	pag. 29
Art. 79 – Gestione titoli e valori	pag. 29
Art. 80 – Anticipazioni di tesoreria	pag. 29
Art. 81 – Il revisore dei conti	pag. 30
Art. 82 – Elezione e durata dell’incarico	pag. 30
Art. 83 – Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e sostituzione	pag. 30
Art. 84 – Funzioni del revisore	pag. 30
Art. 85 – Trattamento economico	pag. 31
Art. 86 – Entrata in vigore	pag. 31