

**COMUNE DI VALLE SALIMBENE**  
**VIA VALLE 4**  
**27010 VALLE SALIMBENE (PV)**

**REGOLAMENTO**  
**di**  
**CONTABILITÀ**

# SOMMARIO

## CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

## CAPO II – PRINCIPI ORGANIZZATIVI

Art. 2 Struttura organizzativa

Art. 3 Organizzazione del servizio finanziario

## CAPO III – PRINCIPI GENERALI

Art. 4 Responsabile del servizio finanziario

Art. 5 Competenze dei responsabili dei servizi

Art. 6 Parere di regolarità contabile

Art. 7 Visto di regolarità contabile

Art. 8 Segnalazioni obbligatorie

Art. 9 Pubblicità del bilancio e dei suoi allegati

## CAPO IV - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 10 Principi del bilancio di previsione

Art. 11 Anno ed esercizio finanziario

Art. 12 Esercizio provvisorio

Art. 13 Gestione provvisoria

Art. 14 Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

Art. 15 Struttura del bilancio e suoi allegati

Art. 16 Classificazione del ricavo

Art. 17 Classificazione delle spese

Art. 18 Relazione previsionale e programmatica

Art. 19 Bilancio pluriennale

Art. 20 Piano esecutivo di gestione (PEG)

Art. 21 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

## CAPO V – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22 Principi contabili ed equilibrio di gestione

Art. 23 Fondo di riserva

Art. 24 Fondo svalutazione crediti

Art. 25 Cessione di crediti di difficile esigibilità

Art. 26 Ammortamento dei beni patrimoniali

Art. 27 Procedure modificativa delle previsioni di bilancio e variazioni al P.E.S.

Art. 28 Gestione delle entrate

Art. 29 Accertamento delle entrate

Art. 30 Riscossione delle entrate

Art. 31 Versamento delle entrate

Art. 32 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

Art. 33 Residui attivi

Art. 34 Gestione delle spese

Art. 35 Impegno delle spese

Art. 36 Prenotazione dell'impegno

Art. 37 Liquidazione delle spese

Art. 38 Impegno e congiunta liquidazione

Art. 39 Ordinazione dei pagamenti

Art. 40 Pagamento delle spese

Art. 41 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

Art. 42 Residui passivi

## CAPO VI – SCRITTURE CONTABILI

Art. 43 Sistema di scrittura

Art. 44 Libri e registri contabili

Art. 45 Libro giornale di cassa

Art. 46 Libro mastro

## CAPO VII – CONTABILITA' PATRIMONIALE

Art. 47 Elementi del patrimonio

Art. 48 Libro degli inventari e classificazione dei beni

Art. 49 Valutazione dei beni e sistema dei valori

Art. 50 Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 51 Consegnatari dei beni

Art. 52	Beni mobili non inalienabili
Art. 53	Automezzi
Art. 54	Passaggio di beni demaniali al patrimonio
Art. 55	Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
Art. 56	Vendita di aree PEEP e PIP
Art. 57	Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali
Art. 58	Gestione di titoli e valori
Art. 59	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni
Art. 60	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni - Gestione

#### **CAPO VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 61	Servizio economale
Art. 62	Cauzione
Art. 63	Indennità per maneggio valori
Art. 64	Obblighi, vigilanza e responsabilità
Art. 65	Assunzione e cessazione delle funzioni di economo
Art. 66	Spese economali
Art. 67	Fondo di anticipazione
Art. 68	Effettuazione delle spese economali
Art. 69	Registri contabili e rendicontazione delle spese

#### **CAPO IX - RISCOUOTITORI SPECIALI**

Art. 70	Riscossione diretta di somme
Art. 71	Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
Art. 72	Obblighi dei riscuotitori speciali

#### **CAPO X - SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 73	Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria
Art. 74	Disciplina del servizio di tesoreria
Art. 75	Obblighi del Comune
Art. 76	Obblighi del tesoriere
Art. 77	Verifiche di cassa
Art. 78	Anticipazioni di tesoreria

#### **CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

Art. 79	Organo di revisione economico-finanziaria
Art. 80	Durata dell'incarico e cause di cessazione
Art. 81	Collaborazione con il Consiglio

#### **CAPO XII - CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 82	Definizione e finalità
Art. 83	Modalità applicative
Art. 84	Servizio di controllo interno

#### **CAPO XIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 85	Rendiconto del tesoriere
Art. 86	Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
Art. 87	Rendiconto finanziario o conto del bilancio
Art. 88	Avanzo o disavanzo di amministrazione
Art. 89	Conto economico
Art. 90	Conto del patrimonio

#### **CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 91	Rinvio a disposizioni legislative
Art. 92	Publicità del regolamento
Art. 93	Entrata in vigore

**CAPO I**  
**FINALITA' E CONTENUTO**

**Art. 1**

**Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 257 recante il nuovo "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni e integrazioni.

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

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

## **CAPO II PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

### **Art. 2 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'ente, come definita da regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, dovrà consentire l'individuazione dei servizi funzionali.

2. A ciascun "Servizio" è preposto un responsabile, cui spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di organizzazione delle risorse umane e strumentali, nonché la funzione di controllo.

3. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto agli organi dell'ente, al responsabile del servizio compete l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, in relazione agli obiettivi di gestione predeterminati e specificati negli stanziamenti di bilancio.

### **Art. 3 Organizzazione del servizio finanziario**

1. L'organizzazione del servizio finanziario deve prefigurare un assetto funzionalmente idoneo a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria.

2. A tale fine il responsabile del servizio finanziario si identifica con il dipendente di ruolo con qualifica apicale di categoria D, appartenente all'area funzionale che nell'ambito della dotazione organica comunale è individuata con la denominazione "Ufficio di ragioneria".

3. Al responsabile del servizio finanziario competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio anche ricorrendo all'uso di qualificazioni diverse, ma corrispondenti o riconducibili alle funzioni ed ai compiti dell'area economica, finanziaria e contabile.

4. Per assicurare lo svolgimento delle funzioni di competenza del Servizio Finanziario l'Ente può stipulare con altro o più Comuni apposite convenzioni, previa opportuna intesa tra le Amministrazioni interessate. La Convenzione dovrà prevedere le modalità di svolgimento del servizio, la durata, i rapporti finanziari ed i criteri per la loro regolazione.

5. L'Ente inoltre può stipulare contratti a tempo determinato con dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, secondo i criteri e le modalità previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

**CAPO III**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 4**  
**Responsabile del servizio finanziario**

1. Le funzioni di coordinamento e di controllo dell'attività finanziaria dell'ente, riferite alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di revisione e di rendicontazione, sono di competenza del servizio finanziario.

2. Lo svolgimento delle predette attività è realizzato a cura del responsabile del servizio finanziario mediante:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
- e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegni di spesa adottate dai responsabili dei servizi;
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per l'aggiornamento degli inventari e dello stato patrimoniale;
- i) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per il coordinamento dell'attività istruttoria finalizzata alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione o altro strumento operativo di gestione del bilancio;
- j) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- k) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, di mostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuale e pluriennale;
- l) coordinamento dell'attività finalizzata alla predisposizione della relazione al rendiconto della gestione da parte della Giunta, sulla base delle valutazioni formulate dai responsabili dei servizi;
- m) predisposizione del rendiconto della gestione;
- n) istruttoria delle proposte di variazione al bilancio e di assestamento generale delle previsioni di bilancio;
- o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Consiglio comunale per il tramite del suo presidente, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- p) sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti predisposti dai responsabili dei servizi interessati relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- q) cura dei rapporti con il tesoriere comunale e con gli altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziali;
- r) controllo della situazione di cassa e adempimenti relativi all'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché all'attivazione ove necessario dell'anticipazione di tesoreria;
- s) attività di supporto all'organo di revisione, anche ai fini degli adempimenti connessi alle verifiche periodiche di cassa.

3. Nel caso di vacanza del posto ovvero di assenza o di impedimento, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal dipendente di ruolo a tal posto appositamente incaricato con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario comunale e fatta salva la facoltà prevista al precedente art. 3 comma 5, del presente regolamento.

## **Art. 5**

### **Competenza dei responsabili dei servizi**

1. I dipendenti di ruolo con qualifica apicale di categoria C o superiore, nell'area funzionale di appartenenza, sono individuati come responsabili dei servizi di competenza, con specifico riferimento alle attività di programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile e che hanno riscontro negli obiettivi di gestione esplicitati nel piano esecutivo di gestione - P.E.G. - di cui al successivo articolo 20 del presente regolamento.

2. A tale fine ciascun servizio equivale ad un "centro di responsabilità" cui può corrispondere un unico "centro di costo", se trattasi di servizio "semplice" costituito da una struttura singola, senza alcuna articolazione. Nel caso, invece, di servizio "complesso" costituito da una struttura piramidale, il "centro di responsabilità" può distinguersi in due o più "centri di costo" in relazione alla suddivisione interna dell'unità organizzativa.

3. A ciascun servizio è affiato con il bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio.

4. Un responsabile di servizio può essere titolare di più servizi della stessa funzione o anche di funzioni diverse.

5. In relazione alle specifiche attività svolte la responsabilità è attribuita:

- a) al titolare del centro di responsabilità/centro di costo (responsabilità verticale per l'organizzazione funzionale dei servizi) in riferimento a l'acquisizione delle risorse di entrata ed all'impiego dei mezzi finanziari e dei fattori produttivi necessari per l'erogazione diretta delle prestazioni all'utenza (servizi finali);
- b) al titolare del procedimento di spesa (responsabilità orizzontale di gestione), in riferimento alle attività serventi a fini interni o indirettamente finalizzate all'erogazione delle prestazioni all'utenza (servizi di supporto).

6. Nel caso di vacanza del posto ovvero di assenza o impedimento, il responsabile del servizio è sostituito dal dipendente di ruolo a tal uopo appositamente incaricato con provvedimento del Sindaco su proposta del Segretario comunale e fatta salva la facoltà prevista al precedente art. 3, comma 5 del presente regolamento.

## **Art. 6**

### **Parere di regolarità contabile**

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del provvedimento amministrativo cui è finalizzato, il parere medesimo.

- a) su ogni proposta di deliberazione avente riflessi contabili e finanziari sulla attività gestionale;
- b) su ogni provvedimento di accertamento di entrata, adottato dai responsabili dei servizi di competenza;
- c) su ogni provvecimento di liquidazione di spesa, adottato dai responsabili dei servizi di competenza.

2. Il parere di regolarità contabile è funzionale a garantire la regolarità della procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico. L'espressione del parere, infatti, equivale ad una dichiarazione valutativa in ordine

- a) all'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento finanziario e contabile, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica che il responsabile del servizio proponente deve esprimere in via anticipata sulle proposte di deliberazioni;
- b) alla legalità della spesa;
- c) alla regolarità della documentazione;
- d) alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione;
- e) alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa;
- f) alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo;
- g) alla conformità agli obblighi fiscali.

3. Il parere deve essere espresso in forma scritta, datato e sottoscritto.

4. Nel caso di proposta di deliberazione riguardante l'assunzione di impegni di spesa, il parere di regolarità contabile deve essere integrato con l'attestazione di copertura finanziaria, sulla base delle

effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa idonee ad assicurare la costituzione di apposito vincolo sulle relative previsioni di bilancio. L'insussistenza di copertura finanziaria costituisce causa di inammissibilità e di improcedibilità della proposta di deliberazione per manifesta incoerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

#### **Art. 7**

##### **Visto di regolarità contabile**

1. Sulle determinazioni di prenotazione/assunzione di impegni di spesa adottate dai responsabili dei servizi, deve essere apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. A tale fine i responsabili dei servizi proponenti devono trasmettere immediatamente le proprie determinazioni al responsabile del servizio finanziario, il quale le restituisce munite del proprio "visto" completo di data e sottoscrizione.

3. Il responsabile del servizio finanziario restituisce, con motivata relazione, al responsabile del servizio proponente le determinazioni in ordine alle quali non può essere apposto il "visto" per le necessarie integrazioni o modificazioni.

4. Contro il provvedimento di cui al precedente comma è ammesso ricorso al Sindaco.

5. L'apposizione del "visto" conclude l'istruttoria delle determinazioni, le quali, pertanto, diventano esecutive senza alcuna ulteriore formalità.

#### **Art. 8**

##### **Segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno. A tale fine deve redigere apposita situazione riepilogativa entro il 30 settembre.

2. La situazione riepilogativa dell'andamento dell'attività gestionale, da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, deve dare dimostrazione distintamente per la gestione dei residui e per quella di competenza dei seguenti dati:

a) per le entrate, il volume degli accertamenti e della riscossioni, evidenziando gli scostamenti riferiti rispettivamente alle previsioni ed alle somme accertate ovvero ai residui attivi conservati;

b) per le spese, il volume degli impegni e dei pagamenti, evidenziando gli scostamenti riferiti rispettivamente alle previsioni ed alle somme impegnate ovvero ai residui passivi conservati.

3. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare di volta in volta, fatti, atti, eventi o comportamenti dai quali possono derivare situazioni tal da recare pregiudizio agli equilibri del bilancio.

4. La segnalazione dei fatti gestionali è effettuata con apposita relazione contenente le valutazioni in ordine alla gestione delle entrate e delle spese nonché le proposte delle misure ritenute idonee per ricondurre la gestione in equilibrio e per garantire il mantenimento del pareggio di bilancio.

5. La segnalazione, con la relazione adeguatamente motivata, è trasmessa entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione. È altresì trasmessa, entro lo stesso termine, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, affinché l'organo consiliare, entro trenta giorni dal ricevimento, adotti i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione, secondo le modalità e le condizioni di cui al successivo articolo 41 comma 2, del presente regolamento, sulla scorta anche di una eventuale proposta della Giunta comunale.

#### **Art. 9**

##### **Pubblicità del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 162 del Testo Unico degli Enti locali, è realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notizie.

2. A fini dell'informazione ai cittadini, singoli o associati, l'ente può altresì attivare nell'ambito dell'ufficio per le relazioni con il pubblico, un idoneo "sportello" per fornire notizie in ordine alla destinazione ed all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali, candone adeguata pubblicizzazione con l'indicazione dell'orario di apertura al pubblico.



**CAPO IV**  
**BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

**Art. 10**  
**Principi del bilancio di previsione**

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

a) **Annualità.** Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono: il periodo di riferimento è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).

Le previsioni scritte nel bilancio annuale devono riguardare entrate e spese che si prevede di accettare o di impegnare nell'esercizio finanziario cui si riferisce il bilancio ed al quale "appartengono" (competenza finanziaria).

b) **Unità.** Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa.

Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spesa (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi ecc.).

L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge.

c) **Universalità.** Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio. L'applicazione di tale principio comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità (voce e natura) e la quantità (valore).

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

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

e) **Veridicità.** In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi cespiti in relazione anche ai servizi pubblici resi e per le spese, quelle che potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi pubblici e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di dover assumere.

E' funzionale all'esigenza di conoscere e far conoscere le reali condizioni finanziarie e potenzialità economiche dell'ente, allo scopo di evitare qualsiasi pregiudizio all'attività programmata per effetto di sopravvalutazione delle entrate o di sottovalutazione delle spese (fittizio pareggio del bilancio).

f) **Pareggio economico-finanziario.** Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo. Qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e termini previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

g) **Pubblicità.** L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati. L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini singoli o associati in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici.

A tale fine, i responsabili dei servizi interessati devono assicurare, nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'informazione diretta ai richiedenti e la pubblicità degli atti mediante appositi avvisi o notiziari da affiggersi all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici consueti, con la periodicità richiesta dalle specifiche circostanze.

**Art. 11**  
**Anno ed esercizio finanziario**

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

**Art. 12**  
**Esercizio provvisorio**

1. Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia divenuto o reso esecutivo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, il Consiglio comunale deve autorizzare l'esercizio provvisorio con propria deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo.
2. L'esercizio provvisorio è autorizzato sulla base del bilancio già deliberato per un periodo non superiore a due mesi decorrente dal 1° gennaio.
3. Durante l'esercizio provvisorio è consentito effettuare pagamenti di spese correnti, per ciascun intervento, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Gli impegni di spese restano assoggettati al vincolo limitativo della disponibilità dello stanziamento di bilancio.
4. Il limite dei pagamenti per "dodicesimi" non si applica alle spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di accantonamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché a quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di leggi, contratti o convenzioni.
5. Qua ora la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione risulta fissata da norme statali in data successiva all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui all'articolo 1 del presente articolo, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

**Art. 13**  
**Gestione provvisoria**

1. Nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato alla data di inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, è consentita la gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa del bilancio dell'esercizio precedente definitivamente approvato, se esistenti.
2. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo spese derivanti da obbligazioni già assunte da provvedimenti giurisdizionali; ovvero da obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge. È consentito, comunque, il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse ed, in generale, delle spese necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi.

**Art. 14**  
**Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione**

1. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese mensili non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per

concessioni edilizie destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.

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

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

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

5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. La loro classificazione deve consentire, ai sensi dell'art. 11, comma 3 della legge 18 maggio 1976, n. 335, la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.

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

- a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
- c) l'ammontare delle entrate e della spesa che si prevede, rispettivamente di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

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

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

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

## **Art. 15**

### **Struttura del bilancio e suoi allegati**

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quello di spesa ordinate gradualmente secondo la classificazione di cui ai successivi articoli 16 e 17.

2. Il bilancio è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dei seguenti allegati:

- a) relazione previsionale e programmatica;
- b) bilancio pluriennale;
- c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- d) deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1974, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, l'organo consiliare stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- e) deliberazione adottata annualmente dal organo consiliare prima della approvazione del bilancio con la quale sono individuati i servizi pubblici a domanda individuale e sono definite le tariffe e le misure percentuali di copertura finanziaria dei costi di gestione dei servizi stessi. I servizi a domanda individuale sono quelli previsti dal decreto 31 dicembre 1983 del Ministero dell'Interno;
- f) risultanze dei rendiconti o conti consolidati del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle unioni di Comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti;
- g) programma triennale dei lavori pubblici di cui alle leggi 1° febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni.

- ni deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote di imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali,
- j) tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 16** **Classificazione delle entrate**

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

<b>TITOLO I</b>	<b>Entrate tributarie.</b>
<b>TITOLO II</b>	<b>Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione.</b>
<b>TITOLO III</b>	<b>Entrate extratributarie.</b>
<b>TITOLO IV</b>	<b>Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti.</b>
<b>TITOLO V</b>	<b>Entrate derivanti da accensioni di prestiti.</b>
<b>TITOLO VI</b>	<b>Entrate da servizi per conto di terzi.</b>

2 Nell'ambito di ciascun titolo le entrate, in relazione alla tipologia si articolano nelle seguenti categorie.

<b>TITOLO I</b>	<b>ENTRATE TRIBUTARIE</b> Categoria 1 <sup>a</sup> - Imposte Categoria 2 <sup>a</sup> - Tasse. Categoria 3 <sup>a</sup> - Tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie.
<b>TITOLO II</b>	<b>ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE E DI ALTRI ENTI PUBBLICI, ANCHE IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE</b> Categoria 1 <sup>a</sup> - Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato. Categoria 2 <sup>a</sup> - Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione. Categoria 3 <sup>a</sup> - Contributi e trasferimenti dalla Regione per funzioni delegate. Categoria 4 <sup>a</sup> - Contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali. Categoria 5 <sup>a</sup> - Contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico.
<b>TITOLO III</b>	<b>ENTRATE EXTRATRIBUTARIE</b> Categoria 1 <sup>a</sup> - Proventi dei servizi pubblici. Categoria 2 <sup>a</sup> - Proventi dei beni dell'ente. Categoria 3 <sup>a</sup> - Interessi su anticipazioni e crediti. Categoria 4 <sup>a</sup> - Utile netto delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società. Categoria 5 <sup>a</sup> - Proventi diversi.
<b>TITOLO IV</b>	<b>ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONI DI CREDITI</b> Categoria 1 <sup>a</sup> - Alienazione di beni patrimoniali. Categoria 2 <sup>a</sup> - Trasferimenti di capitale dallo Stato. Categoria 3 <sup>a</sup> - Trasferimenti di capitale dalla Regione. Categoria 4 <sup>a</sup> - Trasferimenti di capitale da altri enti del settore pubblico. Categoria 5 <sup>a</sup> - Trasferimenti di capitale da altri soggetti. Categoria 6 <sup>a</sup> - Riscossione di crediti.
<b>TITOLO V</b>	<b>ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI</b> Categoria 1 <sup>a</sup> - Anticipazioni di cassa. Categoria 2 <sup>a</sup> - Finanziamenti a breve termine. Categoria 3 <sup>a</sup> - Assunzione di mutui e prestiti. Categoria 4 <sup>a</sup> - Emissione di prestiti obbligazionari.

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

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

### **Art. 17** **Classificazione delle spese**

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

<b>TITOLO I</b>	<b>Spese correnti</b>
<b>TITOLO II</b>	<b>Spese in conto capitale</b>

TITOLO III Spese per rimborso di prestiti

TITOLO IV Spese per servizi per conto di terzi

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

#### SPESE CORRENTI E SPFSE IN CONTO CAPITALE

Funzioni	Servizi
1 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	1.1 Organi istituzionali: partecipazione e decentramento 1.2 Segreteria generale: persona e organizzazione 1.3 Gestione economica: finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione 1.4 Gestione del entrate tributarie e servizi fiscali 1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 1.6 Ufficio tecnico 1.7 Anagrafe: stato civile, elettorale, leva e servizio statistico 1.8 Altri servizi generali
2 Funzioni relative alla giustizia	2.1 Uffici giudiziari 2.2 Casa circondariale e altri servizi
3 Funzioni di polizia locale	3.1 Polizia municipale 3.2 Polizia commerciale 3.3 Polizia amministrativa
4 Funzioni di istruzione pubblica	4.1 Scuola materna 4.2 Istruzione elementare 4.3 Istruzione media 4.4 Istruzione secondaria superiore 4.5 Assistenza scolastica: trasporto, refezione e altri servizi 5.1 Biblioteche, musei e pinacoteche 5.2 Teatri: attività culturali e servizi diversi nel settore culturale
5 Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali	6.1 Piscine comunali 6.2 Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti 6.3 Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo
6 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	7.1 Servizi turistici 7.2 Manifestazioni turistiche
7 Funzioni nel campo turistico	8.1 Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi 8.2 Illuminazione pubblica e servizi connessi 8.3 Trasporti pubblici locali e servizi connessi
8 Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	9.1 Urbanistica e gestione del territorio 9.2 Edilizia residenziale pubblica locale o piani di edilizia economico-popolare 9.3 Servizi di protezione civile 9.4 Servizio igrico integrato 9.5 Servizio smaltimento rifiuti 9.6 Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente
9 Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	10.1 Asilnido: servizi per l'infanzia e per i minori 10.2 Servizi di prevenzione e riabilitazione 10.3 Strutture residenziali o di nonverò per anziani 10.4 Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona 10.5 Servizi municipali e comunali
10 Funzioni nel settore sociale	11.1 Affissioni e pubblicità 11.2 Fiere, mercati e servizi connessi 11.3 Mercato e servizi connessi 11.4 Servizi relativi all'industria 11.5 Servizi relativi al commercio 11.6 Servizi relativi all'artigianato 11.7 Servizi relativi all'agricoltura
11 Funzioni nel campo dello sviluppo economico	12.1 Distribuzione gas metano 12.2 Centrale del latte 12.3 Distribuzione energia elettrica 12.4 Teleriscaldamento 12.5 Farmacie 12.6 Altri servizi produttivi
12 Funzioni relative a servizi produttivi	

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

Spese correnti (titolo I)	Spese in conto capitale (titolo II)	Spese per rimborso di prestiti (titolo II)
1 Personale	1 Acquisizione di beni immobili	1 Rimborso per anticipazioni di cassa
2 Acquisto di beni di consumo e di materie prime	2 Espropri e servizi onerosi	2 Rimborso di finanziamento a breve termine
3 Prestazioni di servizi	3 Acquisto di beni specifici per realizzazioni in economia	3 Rimborso di quote capitale di mutui e prestiti
4 Utilizzo di beni di terzi	4 Utilizzo di beni di terzi per realizzazioni in economia	4 Rimborso di prestiti obbligazionari
5 Trasferimenti	5 Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche	5 Rimborso di quota capitale di debiti pluriennali
6 Interessi passivi e oneri finanziari diversi	6 Incarichi professionali esterni	
7 Imposte e tasse	7 Trasferimenti di capitali	
8 Oneri straordinari della gestione corrente	8 Partecipazioni azionarie	
9 Ammortamenti di esercizio	9 Conferimenti di capitale	
10 Fondo svalutazione crediti	10 Concessioni di crediti e anticipazioni	
11 Fondo di riserva		

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

#### Art. 18

#### Relazione previsionale e programmatica

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

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

3 La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:

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

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

- ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;
- valutazione generale sui mezzi finanziari;
- esposizione dei programmi di spesa.

5 La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche.

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

- della attendibilità delle previsioni relative alle entrate tributarie, evidenziando la loro dinamicità evolutiva nel tempo in rapporto ai mezzi utilizzati per l'accertamento;
- della congruità delle aliquote tributarie applicate in relazione al gettito previsto;
- della entità dei trasferimenti statali in rapporto alle medie nazionali;
- delle risultanze quali-quantitative dei servizi in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;

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

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

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

### **Art. 19** **Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. È redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 10, salvo quello dell'annualità.

2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

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

- a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di quelle di investimento, indicando per ciascuna risorsa:
  - l'importo accertato nell'ultimo esercizio chiuso
  - la previsione dell'esercizio in corso;
  - la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
  - la previsione complessiva del periodo di riferimento;
- b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese d'investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti. Le previsioni separatamente ordinate per programmi e per servizi devono rilevare per ciascun intervento:
  - l'importo impegnato nell'ultimo esercizio chiuso
  - la previsione dell'esercizio in corso;
  - la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
  - la previsione complessiva del periodo di riferimento.

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

### **Art. 20** **Piano esecutivo di gestione - P.E.G.**

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario, sulla base del bilancio di previsione annuale approvato dal Consiglio comunale, il Segretario Comunale/Direttore Generale, predisponde il Piano Esecutivo di Gestione, con il quale vengono evidenziati gli obiettivi di gestione affidati ai responsabili dei servizi nonché i relativi centri di responsabilità/centri di costo individuati secondo le modalità di cui al precedente articolo 5 del presente regolamento. Il P.E.G. è approvato dalla Giunta con propria deliberazione.

2. Unitamente agli obiettivi di gestione la Giunta, con il P.E.G. determina le dotazioni (risorse umane, finanziarie e strumentali) assegnate ai responsabili dei servizi per il perseguimento degli obiettivi programmati.

3. Il P.E.G. consiste nella suddivisione delle risorse dell'entrata in "capitoli", dei servizi in "centri di costo" e degli interventi di spesa in "capitoli". Deve contenere la esplicitazione delle direttive (linee guida di gestione) dell'organo esecutivo, ai fini dell'attivazione delle responsabilità di gestione, a carico dei titolari dei servizi finali e distintamente dei titolari dei servizi di supporto con riferimento ai poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

4. La graduazione in "capitoli" delle risorse di entrata e degli interventi di spesa può riguardare il complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero essere limitata agli stanziamenti relativi ad attività gestionali caratterizzate dalla non discrezionalità.

5. Le attività aventi carattere discrezionale, quali l'affidamento di incarichi professionali, l'assegnazione di contributi/sovvenzioni, la scelta delle procedure contrattuali, le controversie giudiziali e simili, sono di norma riservate agli organi dell'ente secondo le rispettive competenze. Per consentire l'esercizio dei poteri di gestione da parte dei responsabili dei servizi, con riguardo a tali attività, il P.E.G. dovrà essere integrato, in corso d'anno, con appositi provvedimenti della Giunta per la specificazione delle direttive e per l'assegnazione delle necessarie dotazioni finanziarie.

6. Il P.E.G., pur strutturato con criteri di flessibilità, dovrà realizzare i seguenti collegamenti:

- a) sotto il profilo contabile, con il bilancio annuale e pluriennale mediante l'individuazione dei capitoli e dei centri di costo/cricavo ai quali sono riferiti le previsioni di bilancio;
- b) sotto il profilo organizzativo, con la dotazione organica dell'ente e con la relativa articolazione funzionale mediante l'individuazione dei centri di responsabilità ai quali sono riferiti i servizi funzionali della struttura organizzativa in corrispondenza dei "servizi contabili" considerati dalla struttura classificatoria del bilancio;
- c) sotto il profilo programmatico, con la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale ed il bilancio annuale mediante l'individuazione degli obiettivi di gestione, delle direttive e delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in coerenza alla classificazione delle spese per programmi ed eventuali progetti di cui ai documenti previsionali.

7. Poiché l'adozione del piano esecutivo di gestione per questo Ente è facoltativa, in quanto Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, la mancata adozione da parte della Giunta Comunale dell'atto deliberativo che approva il piano esecutivo di gestione farà luogo di non avvalersi della facoltà prevista dal D.Lgs. 267 del 18/08/2000, articolo 169 comma 3.

8. In ogni caso la giunta Comunale provvederà, successivamente all'approvazione del bilancio, ad attribuire ai responsabili dei servizi i poteri di assumere gli atti di gestione nei limiti delle dotazioni assegnate e secondo gli obiettivi determinati dall'Amministrazione Comunale.

## **Art. 21**

### **Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente ed a tale data fanno riferimento le scadenze di cui ai commi successivi.

2. Entro il 30 ottobre di ciascun anno i responsabili dei servizi sulla base delle esigenze funzionali connesse alle attività di rispettiva competenza e tenuto conto dello stato degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa riferiti alla gestione dell'anno in corso predispongono le proposte degli stanziamenti da iscriversi nel bilancio di previsione per l'anno successivo con riferimento alle entrate specifiche dei rispettivi servizi, alle spese correnti ed a quelle di investimento.

3. In particolare, nella formulazione delle proposte i responsabili dei servizi dovranno attenersi ai seguenti criteri:

- a) le entrate tributarie sono indicate nell'ammontare presunto sulla base del andamento del gettito dell'anno in corso e del triennio precedente, nonché sulla base delle previsioni più attendibili di sviluppo con riferimento alle modificazioni derivanti da provvedimenti di recupero della base imponibile ovvero di adeguamento delle aliquote tariffarie già adottati;
- b) le entrate derivanti da trasferimenti correnti dello Stato o della Regione sono previste tenendo conto dei criteri di riparto stabiliti dalla legge ovvero, in mancanza, in misura non superiore all'importo delle ultime assegnazioni;
- c) le entrate extratributarie sono previste tenendo conto del andamento del gettito dell'anno in corso e del triennio precedente, nonché delle caratteristiche di ciascun capite anche in relazione agli equilibri gestionali dei singoli servizi ed alle correlate destinazioni di spesa.



- d) le entrate in conto capitale, non derivanti da indebitamento, sono indicate in base alla valutazione analitica dei singoli cespiti.
- e) le entrate provenienti da mutui sono previste tenendo conto della potenzialità di indebitamento nel rispetto degli obblighi di equilibrio economico-finanziario del bilancio;
- f) le previsioni di spesa sono formulate in relazione agli impegni già assunti e di quelli che si ritiene di dover assumere, tenendo conto dei programmi e di ogni altro elemento utile a rendere la previsione attendibile, coerente e compatibile con le presunte disponibilità finanziarie.

1. Entro il successivo 30 novembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.

2. Gli schemi suddetti unitamente ai prescritti allegati sono trasmessi all'Organo di revisione entro il secondo giorno successivo a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, per l'espressione del parere di competenza che dovrà pervenire all'Ente entro otto giorni dalla ricezione dei documenti.

5. Il Segretario Comunale dà comunicazione entro i due giorni successivi e comunque dieci giorni prima della data fissata per la seduta consiliare di approvazione del bilancio, dell'avvenuta predisposizione dei documenti contabili di cui al comma precedente ai capigruppo consiliari con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso l'ufficio di segreteria per prendersene visione. Tale deposito vale come presentazione del bilancio ai sensi dell'art. 174 del T.U. 267.

7. Cinque giorni prima della data fissata per la seduta consiliare di approvazione del bilancio i consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta. Gli emendamenti, in forma scritta e non comportanti squilibri di bilancio, sono diretti al Sindaco per il preventivo esame da parte della Giunta.

8. Sugli emendamenti devono essere espressi i pareri di regolarità tecnica, di regolarità contabile e dell'organo di revisione entro i due giorni precedenti la data della seduta consiliare di approvazione del bilancio.

9. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati di cui all'articolo 172 del T.U. 267, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione, gli emendamenti ed i relativi pareri, sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro le quarantotto ore precedenti la seduta consiliare per l'approvazione di competenza.

10. La discussione e la deliberazione degli emendamenti deve svolgersi secondo i seguenti criteri:
- a) gli emendamenti concernenti le entrate vengono discussi e votati prima di quelli relativi alle spese;
  - b) gli emendamenti riguardanti previsioni di entrate devono essere motivati sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzabilità. Qualora trattasi di entrate tributarie e motivazioni devono dare dimostrazione della effettiva possibilità di realizzare maggiori gettiti con riferimento agli elementi costitutivi dei singoli tributi;
  - c) gli emendamenti relativi ad interventi di spesa aventi carattere obbligatorio devono essere motivati esclusivamente sulla base di differenti valutazioni degli elementi tecnici che compongono la previsione di spesa;
  - d) in nessun caso sono ammessi emendamenti che comportino maggiore indebitamento in difformità alle disposizioni normative che disciplinano le fonti di finanziamento derivanti dal ricorso al debito.

## CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 22

#### Principi contabili ed equilibrio di gestione

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato su competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulta attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile e della copertura finanziaria deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione a cura del responsabile del servizio interessato dopo l'esecutività del provvedimento di spesa. La comunicazione deve contenere l'avvertenza che gli estremi della comunicazione medesima dovranno essere riportati nella fattura che sarà successivamente emessa. In mancanza della comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione/fornitura richiesta fino a quando i dati non gli vengano comunicati, in caso contrario si applicano le disposizioni di cui al successivo comma 4 del presente articolo.

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

3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni. Contestualmente a la regolarizzazione si provvede a dare comunicazione al terzo interessato dei dati e delle notizie di cui al comma 4.

4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per la parte del debito non riconoscibile ai sensi del successivo articolo 40 comma 1, lettera e), del presente regolamento, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.

5. Per assicurare nel corso dell'esercizio finanziario gli equilibri di bilancio, il Consiglio comunale sulla scorta delle segnalazioni obbligatorie di cui al precedente articolo 8 ed ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:

- il ripiano degli eventuali debiti fuor bilancio sopravvenuti e non conoscibili,
- il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso,
- il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero del bilancio dei residui.

6. La deliberazione dell'organo consiliare, deve comunque essere adottata almeno una volta entro il termine del 30 settembre di ciascun anno per effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio ovvero per adottare contestualmente i provvedimenti di cui al comma precedente, nel caso di accertamento negativo. La deliberazione medesima è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo e la sua eventuale mancata adozione è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione cui consegue l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio comunale.

7. Ai fini del riequilibrio della gestione la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi in quote uguali nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utlizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

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

**Art. 23**  
**Fondo di riserva**

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

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

**Art. 24**  
**Fondo svalutazione crediti**

1 Al fine di prevenire possibili squilibri di gestione derivanti dalla eventuale inesigibilità o insussistenza futura totale o parziale, di residui attivi risultanti dall'ultimo rendiconto approvato o di entrate di competenza il cui accertamento è effettuato in reazione a presumibile valore stimato di realizzazione, nel bilancio di previsione può essere iscritto un "Fondo svalutazione crediti" con una dotazione pari al valore nominale dei crediti di incerta riscossione.

2. Nel conto del bilancio la previsione di spesa (intervento 1.01.08.10) costituisce un accantonamento di fondi che confluisce nell'avanzo di amministrazione ed alimenta la specifica quota dei fondi vincolati.

3 Nel conto del patrimonio i crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio, ma per i quali non risultano trascorsi i termini di prescrizione, nonché quelli per i quali, pur conservati tra i residui attivi, non vi è la certezza di riscossione, sono evidenziati nell'apposita voce "A III.4 - Crediti di dubbia esigibilità" dell'attivo e rettificati al "Fondo svalutazione crediti" per l'importo corrispondente al valore accantonato. Tale voce, pertanto, rileva la consistenza iniziale dei crediti di dubbia esigibilità, la variazione in aumento da altre cause pari all'incremento registrato in corso d'anno, la variazione in diminuzione da altre cause pari alla quota annuale di accantonamento come rettificata al fondo svalutazione crediti e per somma algebrica, a consistenza finale.

4. Il conto economico rileva quale componente negativo di reddito tra i "Proventi ed oneri straordinari" l'importo accantonato alla apposita voce "E 27 - Accantonamento per svalutazione crediti".

5. Nel caso di accertata svalutazione dei crediti il conto del patrimonio rileverà la riduzione (variazioni in meno da altre cause) per il corrispondente importo sia della voce "A III.4 - Crediti di dubbia esigibilità", sia del fondo svalutazione crediti. L'eventuale maggiore perdita dei crediti rispetto alla consistenza del fondo svalutazione crediti dovrà essere evidenziata nella colonna 7 S del prospetto di conciliazione, in corrispondenza della voce "Insussistenze dell'attivo". Analogamente si dovrà ridurre la quota dell'avanzo di amministrazione riferita ai fondi vincolati.

6. Nel caso invece di cessazione delle condizioni di inesigibilità dei crediti (sopravvenuta riscossione) o delle ragioni di rischio futuro di perdita dei crediti (cautela manifestamente ingiustificata), il conto del patrimonio registrerà in corrispondenza delle medesime voci di cui al comma precedente le variazioni in diminuzione da conto finanziario. La consistenza dell'avanzo vincolato sarà ugualmente ridotta di pari importo.

**Art. 25**  
**Cessione di crediti di difficile esigibilità**

1 L'ente può procedere alla cessione pro-soluto dei propri crediti di dubbia o difficile esigibilità, avvalendosi delle disposizioni di cui all'articolo 8 del decreto-legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, per i crediti di natura patrimoniale ed all'articolo 76 della legge 21 novembre 2000, n. 342, per i crediti tributari, fermo restando che ai sensi dell'articolo 12 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 non si procede ad iscrizione a ruolo per somme inferiori a 10,33 euro (= lire 20.000).

2. Ai fini di cui al comma precedente i responsabili dei servizi interessati fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario apposite relazioni documentate con l'espressa indicazione di aver esperito, senza esito, le ordinarie procedure previste dalla vigente disciplina normativa per la riscossione dei crediti dell'ente. Il responsabile del servizio finanziario con proprio provvedimento predisponde un elenco dei crediti certi, liquidi ed esigibili da sottoporre alla Giunta per la proposta di attivazione della procedura di cessione, da parte dell'organo consiliare.

3. La procedura di cessione è attivabile non riferimento ai crediti caratterizzati dalle seguenti condizioni:

- a) Irreperibilità del debitore
- b) Antieconomicità dell'azione di recupero dei crediti, in relazione all'entità del credito ed alla figura del soggetto debitore, né l'ipotesi di un eventuale contenzioso legale ad esito ragionevolmente incerto o comunque di costi amministrativi non compatibili con i benefici economici.

4. Fatta salva l'esperibilità della procedura di cessione dei crediti, i responsabili dei servizi interessati non attiveranno azioni di recupero dei crediti valutati di modica entità, al fine di recuperare efficienza ed economicità di gestione eliminando procedimenti che comportano gravosi adempimenti ed azioni costose ed improduttive. Sono considerati di modica entità i crediti i cui importi comprensivi di sanzioni, soprattasse ed interessi, sono contenuti nei seguenti limiti di esenzione:

- a) Crediti tributari euro 16,53 (= 32.000 lire)
- b) Crediti per contribuzioni euro 20,38 (= 40.000 lire)
- c) Crediti di natura patrimoniale euro 25,82 (= 50.000 lire)

#### Art. 26

#### Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni patrimoniali di riferimento per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato secondo i criteri di valutazione di cui al successivo articolo 48 del presente regolamento.

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. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

3. In sede di prima applicazione del sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento l'iscrizione dell'importo di cui al precedente comma 1 nell'apposito intervento di ciascun servizio sarà effettuata con la seguente gradualità:

Coefficiente economico	Tipologia dei beni	Periodo di riferimento				
		1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
2%	Strade, ponti ed altri beni demaniali	0,12%	0,24%	0,35%	0,48%	0,60%
3%	Edifici anche demaniali compresa la manutenzione straordinaria	0,18%	0,36%	0,54%	0,72%	0,90%
15%	Macchinari, apparecchi, attrezzature impianti ed altri beni mobili	0,90%	1,80%	2,70%	3,60%	4,50%
20%	Attrezzature e sistemi informatici compresi i programmi applicativi, automezzi in genere, mezzi di movimentazione, motoveicoli ed altri beni	1,20%	2,40%	3,60%	4,80%	5,00%

4 Per ciascuno degli anni successivi l'ammontamento finanziario (accantonamento) dovrà essere rilevato dal bilancio di previsione e dal conto del bilancio almeno nelle misure minime occorrenti a 5° anno, fino a quando i beni saranno compresi nella dotazione patrimoniale dell'ente.

#### **Art. 27**

##### **Procedure modificative delle previsioni di bilancio e variazioni al P.E.G.**

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

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

3 Entro il 30 novembre di ciascun anno, inoltre, il Consiglio comunale al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio, provvede alla verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, adottando ove necessario apposita deliberazione di variazione di assestamento generale delle previsioni di bilancio.

4 Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli, di cui al piano esecutivo di gestione, che non comportano modificazioni alle previsioni del bilancio annuale, sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate non oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

5 Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli, all'interno del medesimo intervento possono essere effettuate mediante determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio di competenza.

6 Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:

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

7 In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio comunale di cui al comma 2 possono essere adottate dalla Giunta. Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni.

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

#### **Art. 28**

##### **Gestione delle entrate**

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

## **Art. 29**

### **Accertamento delle entrate**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, è individuato nel responsabile del servizio cui competono i relativi atti di gestione.

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

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

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

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

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

## **Art. 30**

### **Riscossione delle entrate**

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

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

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

4. Gli ordinativi di riscossione sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e dallo stesso trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

5. Gli ordinativi di riscossione devono contenere le seguenti indicazioni:

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

ci codice della risorsa e della relativa voce economica cui è riferita l'entrata con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, di stanziamento per il conto di competenza e per quello dei residui.

d) generalità del debitore

e) somma da riscuotere, in cifre e in lettere

f) causale dell'entrata

g) eventuali vincoli di destinazione della somma

h) data di emissione

6. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

#### **Art. 31**

##### **Versamento della entrate**

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.

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

3. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate mensilmente al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.

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

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

6. Le entrate riscuotibili a mezzo ruoli sono versate secondo le modalità di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988 n. 43 e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 32**

##### **Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione**

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

2. È consentita, nelle forme del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti per il pagamento dei debiti fuori bilancio riconosciuti legittimi. È fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali. È fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.

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

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

### **Art. 33** **Residui attivi**

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 28 e non riscosse entro i termini dell'esercizio costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo del conto patrimoniale.

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

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

4. Ai fini della conservazione dei residui attivi nel conto del bilancio, i responsabili dei servizi verificano la sussistenza o meno delle ragioni del mantenimento dei residui attivi totalmente o parzialmente non riscossi, dandone comunicazione al responsabile del servizio finanziario entro il 5° gennaio di ciascun anno. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni ricevute e delle notizie ed atti in suo possesso, effettua il riaccertamento dei residui attivi non riscossi redigendo un elenco generale dei residui medesimi, distinti per anno di provenienza, da allegare al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.

5. L'elenco generale dei residui attivi non riscossi è utilizzato per la predisposizione del verbale di chiusura che dovrà essere reso entro il 28 febbraio di ciascun anno, ai fini sia della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione sia dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi affinché possa dare regolare esecuzione ai mandati di pagamento emessi a carico della gestione dei residui.

### **Art. 34** **Gestione delle spese**

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

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

### **Art. 35** **Impegno delle spese**

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

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa relativa.

3. Gli atti di impegno, debitamente motivati, numerati, datati e sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione, sono definiti "determinazioni" e devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza. Si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 5 e 7 del presente regolamento.

4. È costituito impegno senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali sugli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione annuale regolarmente approvato dal Consiglio comunale, riferiti alle spese dovute per



- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- b) rate di ammortamento di mutui e prestiti compresi gli interessi di preammortamento ed eventuali oneri accessori;
- c) altre finalità in base a contratti o disposizioni di legge;
- d) servizi per conto di terzi in corrispondenza e per l'ammontare degli accertamenti delle correlate entrate.

5. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di competenza dell'esercizio riguardanti

- a) spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare di ogni singolo mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) spese in conto capitale finanziate con l'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
- c) spese in conto capitale finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da alienazioni e concessioni patrimoniali in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
- e) spese correnti e spese di investimento finanziate con entrate aventi destinazione vincolata per legge, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

6. In deroga al principio della competenza finanziaria, gli impegni "contabili" di cui al comma precedente, che costituiscono residui passivi "impropri", possono essere perfezionati negli esercizi successivi in conto della gestione residui ai fini dell'obbligazione di spesa verso i terzi.

7. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di bilancio rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Costituiscono economie di bilancio, inoltre, le minori spese accertate con la conclusione della successiva fase di liquidazione rispetto agli impegni assunti.

#### **Art. 36**

##### **Prenotazione dell'impegno**

1. Per assicurare un regolare e ordinato svolgimento dell'attività gestionale è consentita, nel corso della gestione, la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento. La "prenotazione" ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio e di destinazione generica agli stanziamenti di bilancio nei limiti dei fondi disponibili, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con provvedimenti dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. I provvedimenti devono contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa e la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale.

3. I provvedimenti di prenotazione dell'impegno, debitamente numerati, datati e sottoscritti, sono trasmessi immediatamente al responsabile del servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili necessarie ai fini sia della verifica di sussistenza della copertura finanziaria degli ulteriori impegni in corso di formazione, sia della verifica di perfezionamento dell'obbligazione giuridica che deve concludersi entro il termine dell'esercizio.

4. Gli impegni "prenotati" che, entro i termini dell'esercizio, non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti. È fatta eccezione per le prenotazioni di impegno riferite a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine. Dette prenotazioni costituiscono impegni con effetti confermativi della validità degli atti e dei provvedimenti relativi alla gara, già adottati.

#### **Art. 37**

##### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore della somma

certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato

2 La liquidazione è effettuata a cura del funzionario responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna

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

4 Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al responsabile del servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile e per gli adempimenti conseguenti. La trasmissione è effettuata entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

5 Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il responsabile del servizio finanziario dispone la riduzione dell'impegno con contestuale aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio

#### **Art. 38**

##### **Impegno e congiunta liquidazione**

1 È attribuita al Responsabile di Servizio la facoltà, caso per caso, di impegnare e liquidare le spese con la medesima determinazione.

#### **Art. 39**

##### **Ordinazione dei pagamenti**

1 L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione del l'ordinativo o mandato di pagamento mediante il quale si "ordina" (si dà "mandato") al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese

2 I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e dallo stesso trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta contestualmente deve esserne dato avviso al creditore

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

4 I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

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

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

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

7. Il creditore del Comune può provvedere a la cessione del proprio credito solo previa notifica al Comune medesimo ed espressa accettazione del Responsabile del Servizio competente.

#### **Art. 40** **Pagamento delle spese**

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

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento con la sola eccezione prevista al precedente articolo 38, comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.

3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale comprese quelle relative ai prelievi dal fondo di riserva.

4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.

5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi con una delle seguenti modalità:

- a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinaria o telegrafica o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 5.

#### **Art. 41** **Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento**

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto sulla scorta di apposita segnalazione di cui al precedente articolo 8 del presente regolamento, a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
- c) partecipazione 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 di cui al precedente articolo 23, commi 1, 2 e 3, del presente regolamento limitatamente al valore accertato in corrispondenza all'utilità ed all'arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni soprav-

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

3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.

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

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

#### **Art. 42** **Residui passivi**

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 34 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo del conto patrimoniale.

2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3. Ai fini della conservazione dei residui passivi nel conto del bilancio, i responsabili dei servizi verificano la sussistenza o meno delle ragioni del mantenimento dei residui passivi totalmente o parzialmente non pagati, dandone comunicazione al responsabile del servizio finanziario entro il 31 gennaio di ciascun anno. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni ricevute e delle notizie ed atti in suo possesso, effettua il accertamento dei residui passivi non pagati redigendo un elenco generale dei residui medesimi, distinti per anno di provenienza, da allegare al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.

4. L'elenco generale dei residui passivi non pagati è utilizzato per la predisposizione del verbale di chiusura che dovrà essere reso entro il 28 febbraio di ciascun anno, ai fini sia della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione, sia dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi affinché possa dare regolare esecuzione ai mandati di pagamento emessi a carico della gestione dei residui.