TITOLO III

FLESSIBILITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 27

Istituti di flessibilita' del bilancio e del piano delle risorse e degli obiettivi

1. Sono istituti di flessibilita' del bilancio:

- a) le variazioni di bilancio e gli storni;
- b) l'assestamento generale;
- c) l'utilizzazione del fondo di riserva.

2. La flessibilita' del Piano Esecutivo di Gestione e' ottenuta mediante variazioni.

Art. 28

Variazioni di bilancio e storni

1. Sono variazioni le modifiche di bilancio che riguardano allo stesso tempo sia l'entrata che la spesa.

2. Sono storni le modificazioni di bilancio compensative fra interventi o capitoli della spesa.

3. Le variazioni di bilancio e gli storni sono di competenza del Consiglio ad eccezione delle variazioni delle entrate e spese per servizi per conto terzi e degli storni nell'ambito dello stesso intervento che sono di competenza della Giunta comunale.

4. Le variazioni di bilancio e gli storni possono essere deliberati non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con le seguenti eccezioni:

- a) variazioni relative all'accoglimento in bilancio degli stanziamenti di entrata e di spesa derivanti da assegnazioni statali, regionali o di altri enti finanziatori gravate da specifico vincolo di destinazione;
- b) storni resi indispensabili da situazioni a cui sia necessario provvedere al fine di evitare danni alla collettivita' amministrata o al patrimonio del Comune; tali situazioni devono presentarsi posteriormente al 30 novembre ed a esse non deve essere possibile provvedere mediante il ricorso al fondo di riserva.
- c) variazioni relative alle entrate e spese di servizi per conto terzi.

5. Le variazioni di bilancio e gli storni non devono alterare gli equilibri di bilancio. L'effettuazione degli storni e' inoltre subordinata specificatamente al riscontro che la somma da stornare sia realmente disponibile in relazione al fabbisogno dell'intero esercizio.

Art. 29

Assestamento generale

1. Entro il 30 novembre di ciascun anno, a seguito di una analitica ricognizione dell'andamento delle entrate e delle spese coordinata dal Servizio finanziario, il Consiglio delibera la variazione di assestamento generale.

Art. 30

Utilizzazione del fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta e avvengono qualora le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

2. Le deliberazioni con le quali la Giunta dispone prelevamenti dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile.

Art. 31

Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. Le variazioni al piano delle risorse e degli obiettivi sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate fino al 15 dicembre di ciascun anno.

2. I responsabili dei servizi, qualora ritengano necessaria in corso d'anno una modifica della dotazione assegnata, propongono l'integrazione dei fondi attribuiti, mediante un'apposita relazione, al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Generale, che la inoltra alla Giunta Comunale per la discussione nella prima seduta utile.

3. La mancata accettazione della proposta di modifica delle dotazioni assegnate deve essere motivata dalla Giunta.

4. I responsabili dei servizi devono provvedere ad una sistematica verifica delle economie con cadenza almeno trimestrale, dandone in ogni caso documentata informazione al servizio finanziario e, per il tramite del Direttore Generale o in mancanza del Segretario Generale, alla Giunta.

TITOLO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 32

Entrate di pertinenza del Comune

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutte le somme di qualsiasi natura che lo stesso ha il diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo valido.

2. Tutte le entrate del Comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto del Comune ad esigerle e resta fermo, l'obbligo di curarne l'accertamento e la riscossione.-

Art. 33

Fasi delle entrate

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento. Tali fasi possono anche essere simultanee.

2. La responsabilità della gestione delle entrate è attribuita, mediante il Piano Esecutivo di Gestione, ai responsabili dei servizi generatori delle singole risorse di Entrata.

3. Il servizio finanziario sovrintende all'accertamento, alla riscossione e al versamento delle entrate. Spetta al servizio finanziario la regolare contabilizzazione delle entrate.

Art. 34

Modalità e disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento avviene:

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o nelle altre forme stabilite per legge, o contestualmente alla riscossione per i tributi a versamento diretto;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o a contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici;

e) per le entrate derivanti da mutui e dai relativi prefinanziamenti, prestiti o altre operazioni creditizie sulla base dell'atto amministrativo che aderisce alle condizioni contrattuali poste, in sede di affidamento, dall'ente concedente;

f) per le entrate derivanti dalla L. 10/77 ed entrate simili con l'operazione di incasso.

2. L'accertamento può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.

3. Responsabile dell'accertamento è il responsabile del servizio cui è riferita l'entrata da accertare; il responsabile dichiara con proprio atto l'esistenza, per ciascuna entrata, degli elementi di cui all'art. 21 del D. Lgs 77/95 e successive modificazioni.

4. Per ogni entrata accertata, ciascun responsabile dell'accertamento trasmette al responsabile del Servizio finanziario, entro il termine massimo di cinque giorni, il proprio atto di accertamento. Conseguentemente a tali atti, il responsabile del Servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili con imputazione dell'entrata stessa alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.

5. Gli accertamenti verificatisi negli ultimi giorni dell'esercizio sono comunicati al responsabile del servizio finanziario con ogni urgenza e, comunque, entro il 20 gennaio dell'anno successivo.

6. È fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui possano derivare entrate, di comunicare tempestivamente al competente responsabile dell'accertamento ogni atto o elemento di cui vengono in possesso e dai quali possa originarsi un'entrata.

Art. 35

Riscossione delle entrate

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al Comune. Quando l'introito delle somme è effettuato direttamente dal Tesoriere la fase della riscossione coincide con quella del versamento.

2. Le entrate sono di norma rimosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia al Comune delle riscossioni effettuate entro i due giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa.

3. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Comune, la riscossione di ogni somma versata in favore del Comune stesso, anche senza la preventiva emissione

dell'ordinativo di incasso. In tali casi, il Tesoriere deve dare comunicazione tempestiva al Comune, in allegato al giornale di cassa, per l'emissione del relativo ordinativo di incasso a regolazione.

4. Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, gli istituti di credito o i concessionari dei servizi di riscossione, la riscossione puo' essere effettuata da dipendenti del Comune a cio' incaricati con designazione del Sindaco.

5. Il decreto di designazione non e' richiesto per le riscossioni effettuate dal personale di polizia municipale nell'ambito del servizio medesimo.

6. Gli incaricati designati dal Sindaco versano le somme riscosse al Tesoriere o nel conto corrente postale destinato al servizio di tesoreria, secondo quanto previsto nel decreto di designazione che precisa altresì la cadenza temporale dei versamenti stessi.

7. La riscossione delle entrate da' luogo a registrazione nelle scritture contabili, con imputazione alla competente risorsa o al capitolo dei servizi per conto terzi.

8. Le riscossioni effettuate da dipendenti del Comune devono essere contabilizzate in un apposito registro di cassa interna e le somme così introitate devono affluire al Tesoriere con cadenza massima quindicinale o entro i due giorni lavorativi successivi al raggiungimento della somma introitata di L. 1.000.000.- (unmilione).

Art. 36

Entrate riscosse direttamente

1. E' consentita la riscossione diretta delle seguenti entrate:
 - a) diritti di stato civile e carte d'identita';
 - b) diritti di segreteria e di rogito;
 - c) anticipazioni contrattuali;
 - d) somme relative alla cessione di pubblicazioni e stampe diverse e alla vendita di beni mobili comunali;
 - e) cessione fotocopie, stampati, cartografie, ecc.
 - f) diritti su servizi cimiteriali;
 - g) diritti e rimborsi per installazione della numerazione civica;
 - h) somme relative all'uso di locali comunali per manifestazioni, ecc;
 - i) oblazioni su ammende per contravvenzioni accertate dagli agenti di polizia municipale;
 - j) proventi derivanti dall'installazione di parchimetri e/o parcometro;
 - k) quote rimborso spese per servizio mensa, servizio di trasporto ed altri servizi assistenziali istituiti dall'ente;

Art. 37

Rendiconti

1. I dipendenti incaricati delle riscossioni di cui al precedente articolo sono considerati agenti contabili interni ai sensi della normativa vigente, salvo le esclusioni dalla stessa stabilite, e sono tenuti alla resa del conto della propria gestione entro i termini di legge.

Art. 38

Ordinativo di incasso

1. L'ordinativo di incasso deve contenere gli elementi previsti dall'art. 24 del D. Lgs 77/95 e successive modificazioni. E' sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo sostituto.

Art. 39

Quietanza

1. Fatte salve le disposizioni della vigente normativa, il Tesoriere e gli eventuali altri incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare per le somme riscosse apposita quietanza, da staccarsi da un bollettario a madre e figlia, o su appositi moduli compilati con procedura meccanizzata. In quest'ultimo caso i moduli di quietanza devono comunque essere tali da consentire l'attuazione delle prescrizioni di cui ai successivi commi.-

2. Le quietanze, sottoscritte dal Tesoriere o dagli incaricati della riscossione delle entrate, devono recare:

- a) il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;
- b) il nominativo di chi paga e l'eventuale denominazione dell'Ente per conto del quale viene fatto il versamento;
- c) la somma riscossa in lettere ed in cifre;
- d) la causale del debito e la data di rilascio.

3) Nel caso di riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza di ordinativo di incasso, sulla quietanza dovrà essere apposta la clausola "salvi i diritti del Comune".

4. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.

5. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione da parte del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione, sia sulla quietanza che sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire correzioni, il Tesoriere o altro incaricato della riscossione effettuano l'annullamento della quietanza mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo

della quale si indica il motivo dell'annullamento.

6. In nessun caso e' consentito rilasciare copia delle quietanze.

7. Qualora accada che la quietanza sia andata smarrita o distrutta, si supplisce, in caso di necessita', con certificazione del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione desunta dalla relativa matrice. Se la matrice si trova presso gli uffici del Comune, alla certificazione provvede il responsabile del Servizio competente. Del rilascio del certificato si fa annotazione sulla matrice della quietanza.

8. Per la riscossione di somme relative ai servizi a domanda individuale ed altri servizi istituiti dall'Ente e' ammessa la quietanza in forma di tessera o abbonamento, da considerarsi sostitutiva rispetto ai requisiti richiesti al comma 2.

TITOLO V

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 40

Fasi della spesa

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. Le fasi dell'impegno e della liquidazione possono essere anche simultanee.
Alla fase dell'impegno puo' essere preordinato lo stadio della prenotazione.

3. L'ordine di successione stabilito nella realizzazione delle fasi della spesa e' obbligatorio.

Art. 41

Dipendenti competenti all'assunzione dell'impegno di spesa

1. Le determinazioni di impegno sono assunte dai responsabili dei servizi.

Art. 42

Procedure e modalita' di assunzione dell'impegno di spesa

1. All'assunzione dell'impegno di spesa provvedono i responsabili dei servizi di cui all'articolo 41, nei limiti dei budgets annuali e/o pluriennali assegnati.
I relativi provvedimenti, definiti "determinazioni", anche se non comportanti impegno di spesa, vengono numerati con un unico sistema di raccolta, dal quale risultino il settore di

provenienza ed il servizio interessato, secondo un criterio cronologico. La raccolta sistematica fa capo al servizio segreteria.

Sulle determinazioni, comportanti impegni di spesa, dovrà essere apposto, a pena di inefficacia dell'atto stesso, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, reso dal responsabile del servizio finanziario, secondo le previsioni dell'art. 55, comma 5 della Legge 08/06/90, n. 142 e successive modificazioni e integrazioni.

Le determinazioni sono soggette a pubblicazione, con effetti meramente notiziali, per il periodo di dieci giorni consecutivi.

2. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di cui al punto precedente nel termine di cinque giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto ovvero, nello stesso termine, restituisce con il motivato rifiuto il provvedimento.

g:\otx\b403

3. Le determinazioni possono prevedere impegni di spesa su preventivi per iniziative o progetti, compilati con criteri di chiarezza, salvo l'esatta quantificazione per iniziative o progetti, compilati con criteri di chiarezza, salvo l'esatta quantificazione della somma dovuta, nei casi in cui le modalita' della prestazione non consentano a priori la precisa individuazione della stessa; l'eventuale integrazione dell'impegno di spesa va effettuata con apposito provvedimento.

4. Le maggiori spese relative a contratti di fornitura a rete tipo elettricità, acqua, gas, telefono, che si riscontrano nell'esercizio successivo a quello in cui e' stato assunto l'impegno, sono da ritenersi spese di competenza.

5. Un unico tipo di spesa non puo' essere impegnata parte in spesa corrente e parte in conto capitale.

Art. 43

La prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione si possono prenotare impegni relativi a procedure di spesa in corso, qualora cio' sia necessario per assicurare la copertura finanziaria durante la procedura. Il servizio finanziario fornisce il visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle prenotazioni di spesa eventualmente adottate; a tal fine, egli prenota nelle scritture contabili, in sede separata, gli impegni in corso di formazione.

2. Qualora la spesa non possa trovare regolare copertura, il Responsabile del servizio finanziario deve restituire l'atto con le proprie osservazioni, suggerendo le eventuali azioni da promuovere.

3. Quando la prenotazione di impegno e' riferita a procedure di gara non concluse entro la fine dell'esercizio, la prenotazione si tramuta in impegno, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa vigente (art.27, comma 3.D.Lgs. n.77/95).-

Art. 44

Spese per lavori pubblici di somma urgenza

1. A fronte di circostanze eccezionali, rispetto alle quali le normali procedure di assunzione dell'impegno non siano utilizzabili in ragione della somma urgenza dell'intervento e della sua indifferibilita' a causa del verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, il responsabile del centro di responsabilita' o gli altri soggetti previsti dall'art. 42, devono, a seguito di ordinanza del Sindaco contingibile ed urgente, disporre con proprio atto le spese immediatamente necessarie.

2. L'atto con il quale vengono disposte le spese per lavori di somma urgenza deve chiaramente specificare le circostanze che esigono l'intervento, l'impossibilita' di ricorrere alle normali procedure, i fatti e gli eventi dannosi per la collettivita' o per il patrimonio del comune che l'intervento intende evitare, nonche' l'indifferibilita' dell'intervento stesso.

3. Le spese disposte in via di somma urgenza devono comunque essere regolarizzate da parte della Giunta Comunale, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31/12 dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine e comunicate a cura del responsabile del servizio che ha ordinato la spesa ai terzi interessati indicando la circostanza che trattasi di spesa di somma urgenza.

Art. 45

Liquidazione della spesa

1. Con la liquidazione vengono accertati quegli elementi della spesa che nella fase dell'impegno fossero eventualmente rimasti indeterminati e in particolare si determina la somma certa e liquida da pagare. E' esclusa in questa fase la determinazione del creditore che deve avvenire preventivamente; l'unica eccezione e' ammessa per le spese economali.
2. La liquidazione della spesa e' effettuata con determinazione predisposta e sottoscritta da chi ha adottato la correlativa determinazione di impegno ed e' disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato, per l'acquisizione di beni e servizi, della regolarita' della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
3. All'ordinanza di liquidazione, che deve contenere i riferimenti contabili, deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa in originale.
Le fatture o note dei fornitori di materiale mobile vanno unite alla liquidazione corredate da una dichiarazione del consegnatario attestante l'avvenuto ricevimento del materiale e l'iscrizione dello stesso, quando necessario, nel relativo registro di inventario.
4. La liquidazione delle spese relative agli stipendi ed assegni al personale deve avvenire sulla base di ruoli compilati mensilmente dalla partizione organizzativa competente. I ruoli devono indicare la somma lorda dovuta, le ritenute per contributi assistenziali e previdenziali, per imposte o per qualsiasi altra casale, la somma netta da pagare.
5. I depositi cauzionali impegnati in corrispondenza dei rispettivi introiti delle partite di giro, sono liquidati dal responsabile del servizio che ha provveduto alla richiesta di versamento.
6. Le spese fisse e ricorrenti vengono direttamente impegnate con l'approvazione del bilancio di previsione in quanto per esse, si ha subito l'individuazione del creditore e dell'importo stimato del credito. Sono individuabili nelle seguenti categorie e voci: tributi, canoni, censi e livelli, forniture e somministrazioni continuative di beni o prestazioni di servizi ed altre spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori, ecc. L'esecuzione delle spese fisse e ricorrenti non comporta altro provvedimento da parte degli organi dell'Ente, se non l'apposizione di un visto con valore di presa d'atto da apporre sul documento di spesa da parte del responsabile del servizio corrispondente alla fornitura.

7. Qualora la spesa definitiva ecceda l'importo impegnato, nei casi in cui il tipo di prestazione non consenta a priori l'esatta quantificazione della somma dovuta o per aumenti conseguenti ad automatismi di legge, la determinazione di liquidazione ne dara' atto motivando l'eccedenza. In tal caso si provvedera' contestualmente all'integrazione dell'impegno e alla liquidazione della spesa.

8. L'atto di liquidazione, debitamente sottoscritto dal responsabile individuato al precedente secondo comma, e' trasmesso al Servizio finanziario, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, per i conseguenti adempimenti.

9. La liquidazione della spesa da' luogo a registrazione nelle scritture contabili.

10. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilita' pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Art 46

Ordinazione e pagamento delle spese

1. L'ordinazione e il pagamento delle spese avvengono secondo quanto previsto dall'art. 29 del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni.

2. L'ordinativo di pagamento, e' sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o in caso di sua assenza da chi ne fa le veci, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. L'emissione dell'ordinativo di pagamento e' richiesta di norma contestualmente al provvedimento di liquidazione a firma dello stesso responsabile che ha effettuato la liquidazione della spesa.

4. Il servizio finanziario provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento nei limiti della disponibilita' di cassa accertata presso il tesoriere, distinguendo gli ordinativi in conto competenza da quelli in conto residui.

5. L'emissione degli ordinativi di pagamento da' luogo a registrazione nelle scritture contabili.

6. L'ordinativo di pagamento puo' comprendere piu' somme da pagarsi ripartitamente a piu' creditori. In tal caso, l'ordinativo di pagamento e' completato con un elenco dettagliato dei creditori.

7. Gli ordinativi di pagamento degli stipendi ed assegni spettanti ai dipendenti sono emessi per l'importo del lordo delle ritenute e sono quietanziati per la somma netta dovuta. Per l'importo delle ritenute sono emessi corrispondenti ordinativi di incasso.