

COMUNE DI EDOLO

Provincia di Brescia



“REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA’ ”

APPROVAZIONE:
DELIBERAZIONE C.C. N. 52/1995

**MODIFICATO A SEGUITO O.I. DEL CORECO D
MILANO ATTI N. 64519 CON:**
DELIBERAZIONE N. 4 DEL 28/3/1996

PUBBLICAZIONE: 23/04/1996

**SEGUE MODIFICA AL REGOLAMENTO CON
DELIBERAZIONE C.C. N. 31 DEL 25/9/2001**

PUBBLICAZIONE: 28/9/2001

COMUNE DI EDOLO (BRESCIA)

REGOLAMENTO COMUNALE di CONTABILITA'

SOMMARIO

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2 Competenze del servizio finanziario

Art. 3 Principi organizzativi

Art. 4 Competenze dei responsabili dei servizi

Art. 5 Principi di trasparenza e pubblicità

CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6 Principi del bilancio di previsione

Art. 7 Anno ed esercizio finanziario

Art. 8 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 9 Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

Art. 10 Struttura del bilancio

Art. 11 Classificazione delle entrate

Art. 12 Classificazione delle spese

Art. 13 Relazione previsionale e programmatica

Art. 14 Bilancio pluriennale

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

Art. 16 Obiettivi di gestione e assegnazione delle risorse

Art. 17 Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 18 Principi contabili ed equilibrio di gestione

Art. 19 Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

Art. 20 Fondo di riserva

Art. 21 Fondo ammortamento dei beni patrimoniali

Art. 22 Procedure modificative delle previsioni di bilancio

Art. 23 Gestione delle entrate

Art. 24 Accertamento delle entrate

Art. 25 Riscossione delle entrate

Art. 26 Versamento delle entrate

Art. 27 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

Art. 28 Residui attivi

Art. 29 Gestione delle spese

Art. 30 Impegno delle spese

Art. 31 Liquidazione delle spese

Art. 32 Ordinazione dei pagamenti

Art. 33 Pagamento delle spese

Art. 34 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

Art. 35 Residui passivi

CAPO V - SCRITTURE CONTABILI

- Art. 36 Sistema di scritture
- Art. 37 Libri e registri contabili
- Art. 38 Libro giornale di cassa
- Art. 39 Libro mastro

CAPO VI - SCRITTURE PATRIMONIALI

- Art. 40 Libro degli inventari
- Art. 41 Tenuta e struttura degli inventari
- Art. 42 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 43 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 44 Vendita di aree PEEP e PIP
- Art. 45 Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali
- Art. 46 Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 47 Consegna dei beni
- Art. 48 Materiali di consumo e di scorta
- Art. 49 Conto del patrimonio e suoi elementi

CAPO VII - INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

- Art. 50 Presupposto per gli investimenti
- Art. 51 Fonti di finanziamento primarie
- Art. 52 Finanziamento delle spese indotte
- Art. 53 Piani economico-finanziari
- Art. 54 Quadro economico dei progetti
- Art. 55 Deliberazioni di mutui - condizioni
- Art. 56 Ulteriori condizioni per la contrazione dei mutui
- Art. 57 Interessi di pre-ammortamento
- Art. 58 Limitazione all'indebitamento
- Art. 59 Modificazione degli investimenti previsti in bilancio

CAPO VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

- Art. 60 Servizio economale e riscossione diretta di somme
- Art. 61 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 62 Obblighi dei riscuotitori speciali
- Art. 63 Disciplina del servizio di economato
- Art. 64 Competenze dell'economo
- Art. 65 Programmazione delle spese
- Art. 66 Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia
- Art. 67 Affidamento delle forniture e dei servizi
- Art. 68 Ordinazione, liquidazione e pagamento
- Art. 69 Mandati di anticipazione
- Art. 70 Registri contabili e rendicontazione delle spese

CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 71 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 72 Disciplina del servizio di tesoreria
- Art. 73 Obblighi del Comune
- Art. 74 Obblighi del tesoriere
- Art. 75 Verifiche di cassa
- Art. 76 Anticipazioni di tesoreria

CAPO X - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 77 Definizione e finalita'
- Art. 78 Modalita' applicative
- Art. 79 Servizio di controllo interno

CAPO XI - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 80 Resa del conto del tesoriere
- Art. 81 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
- Art. 82 Rendiconto finanziario o conto del bilancio
- Art. 83 Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 84 Conto economico
- Art. 85 Conto del patrimonio

CAPO XII - IL REVISORE DEI CONTI

- Art. 86 Revisore dei conti
- Art. 87 Elezione - Accettazione della carica
- Art. 88 Insediamento
- Art. 89 Durata dell'incarico
- Art. 90 Attività del revisore
- Art. 91 Sostituzione e rinnovi
- Art. 92 Stato giuridico del revisore
- Art. 93 Funzione di controllo e di vigilanza
- Art. 94 Collaborazione con il Consiglio
- Art. 95 Controllo di gestione
- Art. 96 Cessazione dalla carica

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 97 Entrata in vigore
- Art. 98 Rinvio ad altre norme
- Art. 99 Pubblicità del regolamento
- Art. 100 Tempi di applicazione
- Art. 101 Attuazione contabilità e controllo di gestione economici - Inventari

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 agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed in conformita' ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali".

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

CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2

Competenze del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione.

3. A capo dei servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio finanziario.

In particolare, al responsabile dell'area finanziaria, che nel prosieguo del presente regolamento verra' individuato con la sigla "R.S.F." (responsabile servizi finanziari), al quale competono le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
- f) verifica della registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) verifica della registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;

h) verifica della tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;

i) predisposizione in collaborazione con il Segretario del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;

l) predisposizione in collaborazione con il Segretario dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;

m) predisposizione in collaborazione con il Segretario del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;

n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;

o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;

p) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi.

q) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.

Art. 3

Principi organizzativi

1. In caso di assenza o impedimento il R.S.F., che è il Ragioniere VII° Q.F., è sostituito da altro responsabile di servizio designato, su proposta del Segretario comunale, con apposita deliberazione della Giunta. Qualora non vi siano altri responsabili di servizio professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario comunale.

Art. 4

Competenze dei responsabili dei servizi

1. I dipendenti di ruolo con qualifica apicale nell'area funzionale di appartenenza sono individuati come responsabili dei servizi di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.

2. Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento dei funzionari responsabili, agli adempimenti suddetti provvede il Segretario comunale.

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

4. Gli impegni di spesa di qualsiasi importo sono assunti con deliberazione della Giunta su proposta presentata dai vari responsabili dei servizi e dal Segretario Comunale.

Art. 5

Principi di trasparenza e pubblicita'

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilita' a proprio carico, il R.S.F. procede con periodicit  trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre) aggregando le informazioni ricevute dai responsabili dei vari servizi, alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione. La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovr  evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese, come dalla seguente rappresentazione:

**SITUAZIONE RIEPILOGATIVA DELLA GESTIONE FINANZIARIA
DELL'ANNO IN CORSO: trimestre**

Descrizione	Previsioni	Accert. o Impeg.	Riscos. o Pagam.
Entrate di competenza			
- Tributarie (titolo 1.)
- Trasferimenti correnti (titolo 2.)
- Extratributarie (titolo 3.)
- Alienazioni, ecc. (titolo 4.)
- Accensioni di prestiti (titolo 5.)
- Servizi conto terzi (titolo 6.)
- TOTALE (A)
Spese di competenza			
- Correnti (titolo 1.)
- Conto capitale (titolo 2.)
- Rimborso di prestiti (titolo 3.)
- Servizi conto terzi (titolo 4.)
- TOTALE (B)
Saldo gestione di competenza (A - B)

	Ammontare accertato alla fine dell'anno precedente	Ammontare riaccert.	Riscos. o Pagam.
- Residui attivi (compreso fondo di cassa) (C)
- Residui passivi (D)
Saldo gestione dei residui (C - D)
SALDO COMPLESSIVO

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

3. Inoltre, al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, secondo le modalità previste dallo statuto comunale e dai regolamenti, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notiziari.

CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6

Principi del bilancio di previsione

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

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

b) Unità. Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra 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 spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.).

L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste 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 al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, né di conseguenza il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie.

È 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.

È 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 disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 5 del presente regolamento.

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

L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo 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, l'informazione diretta ai richiedenti e la visione degli atti.

Art. 7

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. 8

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

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

2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio comunale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi.

3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di assumere impegni di spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.

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

5. Durante la gestione provvisoria e' possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. E' consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni gia' assunte, nonche' il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato.

Art. 9

Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di competenza e' deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi 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. 10 Struttura del bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale e' composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; e' completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed e' corredato dei seguenti allegati:

a) relazione previsionale e programmatica;
b) bilancio pluriennale;
c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;

d) deliberazione di verifica della quantita' e qualita' di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attivita' produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprieta' o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, l'organo consiliare stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

e) deliberazione, adottata annualmente 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 del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle unioni di Comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, societa' di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti.

Art. 11 Classificazione delle entrate

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

TITOLI I -Entrate tributarie;

TITOLO II -Entrate derivanti da contributi e trasferimenti enti dello Stato, della regione e di altri enti del settore pubblico, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;

TITOLO III -Entrate extratributarie;

TITOLO IV -Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;

TITOLO V -Entrate derivanti da accensioni di prestiti;

TITOLO VI -Entrate da servizi per conto di terzi.

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

3. 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, e' attribuito un codice numerico.

Art. 12 Classificazione delle spese

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

TITOLO I -Spese correnti;

TITOLO II -Spese in conto capitale;

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.

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

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.

Art. 13 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:

a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;

b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'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:

a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;

b) valutazione generale sui mezzi finanziari;

c) esposizione dei programmi di spesa.

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

6. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà 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:

a) della attendibilità delle previsioni relative alle entrate tributarie, evidenziando la loro dinamicità evolutiva nel tempo in rapporto ai mezzi utilizzati per l'accertamento;

b) della congruità delle aliquote tributarie applicate, in relazione al gettito previsto;

c) della entità dei trasferimenti statali, in rapporto alle medie nazionali, regionali e provinciali;

d) delle risultanze quali-quantitative dei servizi, in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;

e) dei proventi dei beni comunali del patrimonio disponibile, in rapporto alla loro consistenza ed ai canoni applicati per l'uso da parte di terzi;

f) delle finalità di spesa correlate a contributi, trasferimenti di capitali ed altre 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.

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

Art. 14 **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 6, 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 tener conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

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

a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di quelle di investimento, indicando per ciascuna risorsa:

- l'importo accertato nell'ultimo esercizio chiuso;
- la previsione dell'esercizio in corso;

- la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
- la previsione complessiva del periodo di riferimento;

b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese d'investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti. Le previsioni separatamente ordinate per programmi e per servizi, devono rilevare per ciascun intervento:

- l'importo impegnato nell'ultimo esercizio chiuso;
- la previsione dell'esercizio in corso;
- la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
- la previsione complessiva del periodo di riferimento.

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

Art. 15

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Entro il 15 Settembre di ciascun anno i funzionari responsabili dei servizi e l'organo esecutivo, con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

2. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui al precedente art. 13.

4. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 30 settembre di ogni anno.

5. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 14, lettere c) e d) D.lgvo 77/95.

6. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 105, lettera b) D.lgvo 77/95 e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente.

I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro il 10 Ottobre.

7. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 14 D.lgvo 77/95, e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione.

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di ottobre di ogni anno. Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti nell'ordine del giorno. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare almeno dieci giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 53, comma 1 della Legge 8 giugno 1990, n. 142; il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Comunale.

Art. 16

Obiettivi di gestione e assegnazione delle risorse

1. L'organo esecutivo determina, in collaborazione con il R.S.F., gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei vari servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di proposte di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

4. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite.

- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.

- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'organo esecutivo e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed al bilancio annuale.

Art. 17

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo 5) il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.

La relazione contiene:

- le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;

- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi;

- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi;

- le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;

- le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 18

Principi contabili ed equilibrio di gestione

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

2. Per le spese economali l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al 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 esser regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.

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

5. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio comunale sulla scorta delle relazioni trimestrali del R.S.F. di cui al precedente articolo 5 ed ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:

- a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
- b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
- c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

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

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

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

Art. 19

Parere di regolarita' contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

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

2. Il parere di regolarita' contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarita' tecnica da parte del funzionario responsabile del servizio interessato e precedere quello in ordine alla legittimita' da parte del segretario comunale. Esso e' funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico, dovendo fare riferimento alla legalita' della spesa, alla compatibilita' della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilita' dello stanziamento relativo, nonche' alle esattezza dei calcoli computistici ed alla conformita' agli obblighi fiscali.

3. Nel caso di proposta di deliberazione dei funzionari responsabili dei servizi di competenza riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il R.S.F. deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullita' degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa.

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

a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilita' delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);

b) con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

Art. 20

Fondo di riserva

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

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimita'. 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. 21 Fondo ammortamento dei beni patrimoniali

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

a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni gia' esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;

b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalita' dei beni demaniali gia' acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;

c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;

d) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici nonchè i beni mobili e suppellettili di valore sino a L. 100.000. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1990 sono considerati completamente ammortizzati.

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

a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 3 per cento;

b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 2 per cento;

c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili al 15 per cento;

d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20 per cento;

e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli al 20 per cento;

f) altri beni al 20 per cento.

3. L'inventariazione e la ricostruzione dello stato patrimoniale, ove non gia' ultimata, dovra' essere completata entro i termini dell'art. 116 D.lgvo 77/95 e successive modifiche.

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

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

- a) per l'anno 1997, nella misura del 6 per cento del valore;
- b) per l'anno 1998, nella misura del 12 per cento del valore;
- c) per l'anno 1999, nella misura del 18 per cento del valore;
- d) per l'anno 2000, nella misura del 24 per cento del valore;
- e) a partire dall'anno 2001, nella misura del 30 per cento del valore.

Art. 22

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa puo' essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
3. Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:
 - a) gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
 - b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
 - c) il trasferimento di somme dalla competenza ai residui e viceversa.
4. In caso di urgenza le deliberazioni di 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.
5. Qualora dai rapporti finanziari eventualmente sorti sulla base della deliberazione di Giunta decaduta per mancata o parziale ratifica, possano derivare danni patrimoniali certi e gravi a carico dell'ente, il Consiglio comunale e' tenuto ad adottare con motivata deliberazione i provvedimenti ritenuti necessari per regolarizzare i rapporti obbligatori nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento dell'organo consiliare deve esser adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica, ovvero entro il 31 dicembre di ciascun anno nel caso in cui il termine di decadenza a tale data non sia ancora scaduto o nel caso venga a scadenza dopo il primo giorno dello stesso mese di dicembre.
6. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, e' consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.

Art. 23 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 disponibilit  delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

Art. 24 Accertamento delle entrate

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

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

a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;

b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;

c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;

d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;

e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;

f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento (centro di responsabilit  e/o di ricavo) deve trasmettere la relativa documentazione al R.S.F. entro il terzo giorno successivo alla esecutivit  delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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

Art. 25 Riscossione delle entrate

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

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

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

4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal segretario comunale secondo le modalità previste al precedente articolo 3, comma 1. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

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

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

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

Art. 26 Versamento delle 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 il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

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

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

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

Art. 27

Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura, mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento.

I proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili possono essere utilizzati per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

2. Nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, è consentito utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti da trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

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

4. E' consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.

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 e' attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.S.F., secondo le priorita' derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

Art. 28

Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 24 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.

2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine 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 insigibilita', insussistenza o prescrizione.

4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti insigibili o insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica deliberazione del Consiglio comunale, da

adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

- erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
- avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilita' o insolvenza del debitore,
- rinuncia a crediti di modesta entita', purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

Art. 29 **Gestione delle spese**

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

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

Art. 30 **Impegno delle spese**

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

2. L'impegno e' regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, e' possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza 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 disponibilita' accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 19.

3. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo. Gli atti d'impegno (determinazioni) devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico.

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

a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;

b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;

c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.

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

a) alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

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

7. È consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.

8. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, il responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di costo) deve trasmettere la relativa documentazione al R.S.F. entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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

Art. 31

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

Art. 32 Ordinazione dei pagamenti

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

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal segretario comunale secondo le modalita' previste al precedente articolo 3, comma 1. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.

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

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

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

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

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

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

Art. 33 Pagamento delle spese

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

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 32, 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 rispettivo 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.

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) accreditamento 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 accreditamento;

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 ordinario o telegrafico 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'allegata 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. 34 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, con periodicità trimestrale, 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) perdite di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere 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) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'ente.

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 sopravvenuti. 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 disponibili. È 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 riconoscibili.

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

6. Si applicano le disposizioni previste ai commi 6 e 8 del precedente articolo 18.

Art. 35

Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 30 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) 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. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio Comunale, da adottarsi prima della approvazione del rendiconto della gestione, previo accertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:

- erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;

- indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;

- avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;

- inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);

- accertata irreperibilità del creditore;

- abbuono volontario o transattivo di debito contestato;

- scadenza del termine di prescrizione.

CAPO V

SCRITTURE CONTABILI

Art. 36

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.

2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.

4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

Art. 37

Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali e' realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) libro giornale di cassa;
- b) libro mastro;
- c) libro degli inventari.

2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 38

Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
- b) data di emissione delle reversali d'incasso o mandati di pagamento;
- c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
- d) generalità del debitore o del creditore;
- e) causale ed importo del credito o del debito.

Art. 39 Libro mastro

1. L'attività amministrativa dell'ente, svolta attraverso l'esercizio di funzioni di gestione economica (funzioni volitive, direttive, gestionali ed esecutive), e l'insieme di tutti quegli atti amministrativi che, determinando variazioni negli elementi del patrimonio comunale, rilevano movimenti patrimoniali di carattere modificativo o permutativo a seconda che producano un aumento o una diminuzione della consistenza patrimoniale ovvero semplicemente un cambiamento qualitativo del capitale senza alcuna modifica del suo valore complessivo.

2. Il conto finanziario (o del bilancio) registra tutte le operazioni modificative e permutative, caratterizzate dal movimento finanziario (contabilità finanziaria). Il conto economico invece, dovendo evidenziare l'aumento o la diminuzione del patrimonio per effetto della gestione del bilancio (contabilità patrimoniale), si limita a rilevare le sole operazioni modificative, siano esse finanziarie o meno.

3. Le rilevazioni contabili dei fatti gestori devono consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano ai fini della chiusura dei conti e della determinazione del risultato della gestione, sia in termini finanziari che in termini di risultato economico di esercizio.

4. Lo strumento di rilevazione contabile è il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti), il valore finale (accertamenti/impegni).

5. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.

6. Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.

7. Ciascun conto (o scheda) del libro mastro, intestato ad una singola voce del bilancio, con l'indicazione del centro di costo/ricavo a cui fare riferimento nell'ambito dei centri di responsabilità, deve rilevare in ordine cronologico tutte le operazioni che si riferiscono alla rispettiva risorsa o intervento o capitolo del bilancio stesso, per consentire la dimostrazione dello svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente e dei relativi riflessi sullo stato patrimoniale, tenuto presente che ciascuna operazione finanziaria assume, nello stesso tempo, il significato di credito/debito e di costo/ricavo. Le singole registrazioni, infatti, possono riguardare solo "conti patrimoniali" che rilevano le attività e le passività patrimoniali (crediti e debiti) o solo "conti economici" che rilevano componenti positivi o negativi di reddito (costi e ricavi) ovvero gli uni e gli altri. I riflessi sul conto del patrimonio o sul conto economico devono essere opportunamente evidenziati con l'indicazione, a margine di ciascuna registrazione, della sigla "CP" ovvero "CE".

CAPO VI SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 40 Libro degli inventari

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti cinque categorie:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili non disponibili o di uso pubblico.
- e) beni mobili disponibili.

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, ecc;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, biblioteca, macelli, mercati, ecc.;
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni quali terreni, fabbricati, boschi, cave, miniere, posseduti dal Comune a titolo di dominio privato.

Art. 41 Tenuta e struttura degli inventari

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Saranno indicati in particolari i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla Legge e al presente regolamento.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario. Le schede inventariali, e le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 42

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 43

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 42 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 44

Vendita di aree PEEP e PIP

1. La vendita di aree comprese nei PEEP e PIP deve essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica deliberazione della Giunta comunale.

Art. 45

Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali

1. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento, di superficie su aree PEEP e PIP, su aree cimiteriali o altro, la Giunta con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.

Art. 46

Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti al precedente articolo 21. Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione è effettuata come segue:

- a) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
- b) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- c) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
- d) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti.

Art. 47

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del servizio "Gestione demanio e patrimonio", il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle sue azioni o omissioni.

2. La designazione del responsabile è effettuata con deliberazione della Giunta. Alla deliberazione è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quanto non ne ottenga formale scarico.

3. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta di specifici buoni di carico o di scarico emessi dai responsabili dei servizi di competenza e controfirmati dallo stesso consegnatario.

4. Le stesse modalità si applicano per la consegna e l'aggiornamento dei beni mobili dati in carico all'economista o ad altro agente responsabile.

5. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'interessato. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.

6. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al R.S.F. copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 48

Materiali di consumo e di scorta

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Art. 49

Conto del patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, funzionalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente (o economico), sia del patrimonio finanziario (o amministrativo).

2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.

3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.

4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.

5. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

CAPO V I I

INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

Art. 50 Presupposto per gli investimenti

1. Il Comune può procedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie e quelle indotte.

Art. 51 Fonti di finanziamento primarie

1. Le fonti di finanziamento primarie degli investimenti sono le seguenti:

- a) assunzione di prestiti:
 - con la Cassa Depositi e Prestiti;
 - con altri istituti di credito;
- b) contributi per il rilascio di concessioni di edificare e relative sanzioni;
- c) contributi per l'esecuzione di opere pubbliche:
 - dallo Stato;
 - da altri Enti del settore pubblico interno ed internazionali;
 - da privati;
- d) prezzo di cessione aree e fabbricati ex leggi nn. 167 e 865 e concessioni tombe cimiteriali;
- e) quote di ammortamento beni strumentali;
- f) corrispettivo di alienazioni e trasformazioni patrimoniali, nonché il valore di eventuali lasciti da investire.

2. Possono essere inoltre destinate al finanziamento di investimenti le eventuali disponibilità derivanti da:

- eccedenza di entrate correnti su spese correnti aumentate delle quote capitale di ammortamento prestiti (rilevate in sede di formazione del bilancio preventivo);
- maggiori entrate correnti (accertate dopo l'approvazione del bilancio preventivo);
- avanzo di amministrazione;
- entrate una-tantum;
- leasing;
- altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 52 Finanziamento delle spese indotte

1. Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal Consiglio.

2. Gli oneri finanziari sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, dell'intera rata di ammortamento del prestito e degli interessi di prefinanziamento.

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

4. Di quanto sopra dà atto la Giunta in sede di approvazione del progetto o del piano esecutivo.

Art. 53

Piani economico-finanziari

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio comunale, ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 43, comma 2, del D.L.vo n. 77/95, deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese di cui all'articolo precedente ed i mezzi per farvi fronte.

2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.

3. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

Art. 54

Quadro economico dei progetti

1. I quadri economici approvati per l'esecuzione di progetti devono, in ogni caso, tenere conto del costo complessivo dell'opera, anche se la sua realizzazione avverrà per stralcio o per lotti funzionali.

Art. 55

Deliberazioni di mutui - Condizioni

1. Ai sensi dell'art. 1 e 89 Legge 549/95 le deliberazioni di assunzione di mutui possono essere adottate dalla Giunta Comunale se sono previsti in atti fondamentali del Consiglio Comunale.

2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.

3. La deliberazione di assunzione di mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrono i presupposti.

Art. 56

Ulteriori condizioni per la contrazione di mutui

1. Oltre a quanto indicato all'articolo precedente, la contrazione dei mutui, con enti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, deve sottostare alle seguenti condizioni, a pena di nullità:

- a) il contratto di mutuo deve essere stipulato in forma pubblica;
- b) la durata dell'ammortamento non deve essere inferiore ai 10 anni;
- c) l'ammortamento deve decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di stipula del contratto;
- d) sin dal primo anno di ammortamento la rata deve comprendere la quota capitale e la quota interessi;
- e) nel contratto del mutuo deve essere indicata esattamente la natura della spesa che il mutuo finanzia;

f) ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, il contratto di mutuo deve dare atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo in base alle norme vigenti al momento dell'adozione della deliberazione di cui al precedente art. 55;

g) l'erogazione del mutuo deve avvenire per stati di avanzamento dei lavori o in base a documenti giustificativi della spesa;

h) i pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere solo se i titoli di spesa sono corredati da dichiarazione attestante che la somma è riferita a stati di avanzamento lavori e che è garantito il rispetto delle modalità del contratto di mutuo;

i) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero del Tesoro con proprio decreto;

l) devono essere disponibili le garanzie volute dalla legge.

Art. 57

Interessi di pre-ammortamento

1. Gli eventuali interessi di pre-ammortamento si assommano alla prima annualità di ammortamento e vengono maggiorati di ulteriore interesse, al medesimo tasso, decorrente dalla data di inizio dell'ammortamento a quella della scadenza della prima rata.

Art. 58

Limitazione all'indebitamento

1. Non può essere deliberata l'assunzione di nuovo mutuo se l'importo degli interessi di ciascuna rata di esso, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, supera il quarto delle entrate relative ai primi Tre titoli di bilancio, accertate con l'approvazione del Rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione del mutuo.

Art. 59

Modificazione degli investimenti previsti in bilancio

1. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti, o variare quelli già in atto, il Consiglio comunale adotta apposita delibera di variazione al bilancio annuale, fermo restando l'adempimento di cui al comma 2 art. 55. Contestualmente vanno modificati il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

CAPO VIII

SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 60

Servizio economale e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalita' dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, e' istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

2. Analogamente, e' autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

Art. 61

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 60.

2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualita' di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuita' del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del responsabile ovvero del

segretario comunale. In ogni caso il subentrante e' soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale (sedicesimo e ultimo giorno di ciascun mese). L'economista, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede all'emissione della relativa reversale d'incasso, nonche' al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;

b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, con cadenza quindicinale (sedicesimo e ultimo giorno di ciascun mese). L'economista, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi dal R.S.F., provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'economista comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 62

Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonche' dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilita' a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente puo' porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.

5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarita' o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

7. L'istanza per dichiarazione di responsabilita' e' promossa dal R.S.F., in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

Art. 63

Disciplina del servizio di economato

1. La gestione amministrativa del servizio di economato e' affidata, con deliberazione della Giunta comunale, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta, appartenente all'area economico-finanziaria (ufficio di ragioneria), che nella qualita' di "econo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del R.S.F.. Nel caso in cui tale designazione non sia consentita dalla dotazione organica dell'ente, le funzioni di econo sono attribuite al R.S.F. sotto la vigilanza del segretario comunale.

2. Per le modalita' di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 61 e 62.

3. L'econo e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva, pero', la facolta' della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

4. L'importo della ritenuta mensile non puo' superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

Art. 64

Competenze dell'econo

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio compete all'econo nei limiti degli importi annualmente autorizzati con apposito atto d'impegno delle spese (deliberazione Giunta comunale) a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.

2. L'autorizzazione riguarda spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, libri, marche segnatasse, materiali di consumo occorrenti per gli uffici comunali, spese postali, telegrafiche, per acquisto valori bollati, per partecipazione a convegni e seminari di studio nei limiti di L. 300.000.= per singole spese e di L. 15.000.000.= annui complessivi.

Art. 65

Programmazione delle spese

1. Ai fini delle comunicazioni di cui al precedente articolo 15, comma 1, gli agenti contabili presentano ai rispettivi funzionari responsabili dei servizi, entro il 31 agosto di ciascun anno, il programma delle spese e degli interventi operativi che si prevede di dover effettuare nell'anno successivo, ripartitamente per ogni intervento da iscriversi nel relativo bilancio di previsione, sulla base delle esigenze ritenute necessarie in funzione dell'attivita' che si intende realizzare e tenuto conto delle spese sostenute o azionate nell'anno in corso.

2. Ai fini dell'effettuazione delle spese ammesse in bilancio, i funzionari responsabili dei servizi di competenza devono curare la formazione di campionari, prezzari e altri simili strumenti per l'analisi dei prezzi ed il controllo dei costi, in osservanza ai principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 66

Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia

1. Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi, è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'amministrazione.

2. L'elenco è approvato dalla Giunta e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

3. I requisiti per l'iscrizione nell'elenco devono riguardare l'idoneità e la capacità tecnica, la consistenza economico-finanziaria e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti.

Art. 67

Affidamento delle forniture e servizi

1. L'affidamento delle forniture e dei servizi deve osservare l'esistenza dell'atto autorizzativo di cui al precedente articolo 64, commi 1, dopo aver interpellato almeno tre ditte specializzate tra quelle comprese nell'elenco approvato dalla Giunta, a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.

Art. 68

Ordinazione, liquidazione e pagamento

1. L'ordinazione delle spese economiche è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.

2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'agente incaricato, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.

4. Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.

5. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto, entro il termine di sessanta giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore da staccarsi dall'apposito bollettario e contenente le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) estremi dell'atto autorizzativo della spesa;
- c) estremi del mandato di anticipazione;
- d) numero e denominazione dell'intervento di bilancio cui va riferita la spesa;
- e) importo della spesa, in cifre ed in lettere;
- f) soggetto creditore;
- g) causale della spesa;

- h) estremi della fattura e del buono d'ordine;
- i) data del pagamento.

6. Nessun pagamento puo' essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, ne' in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

Art.69 **Mandati di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalita' di cui ai precedenti articoli 64 e 68, e' disposta a favore dell'economista, all'inizio della assunzione dell'incarico e, successivamente, con periodicit  trimestrale, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il trimestre cui si riferiscono.

2. L'emissione dei mandati di anticipazione potra' essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.

3. Le anticipazioni trimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.

4. L'economista non puo' fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di cui al precedente articolo 64, comma 1, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale, anche ai fini delle prescrizioni previste al precedente articolo 18.

Art. 70 **Registri contabili e rendicontazione delle spese**

1. Per la regolarita' del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, e' fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

2. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al R.S.F. ovvero al segretario comunale, entro cinque giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro cinque giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

3. I rendiconti devono dare dimostrazione:

a) dell'entita' delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;

b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonche' la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

5. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

6. Le disponibilita' del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

CAPO IX SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 71

Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.

2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.

3. Ogni deposito, comunque costituito, e' intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.

4. Il servizio di tesoreria e' affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attivita' bancaria, finanziaria e creditizia.

5. L'affidamento del servizio e' effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata con preventiva pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157, sulla base di apposito capitolato d'onere speciale approvato dal Consiglio comunale.

6. Il capitolato d'onere, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) durata del contratto, non inferiore a due anni, ne' superiore a nove anni;
- b) misura dei tassi creditori e debitori;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) garanzie patrimoniali;
- e) eventuale compenso annuo;
- f) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
- g) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalita';
- h) organizzazione del servizio sul territorio comunale;
- i) disponibilita' a finanziare iniziative nel campo sociale, culturale, turistico e opere di particolare rilevanza.

7. E' fatta salva la facolta' dell'ente di richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria, compresa la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonche' dei contributi di spettanza dell'ente, ai sensi dell'art. 32, comma 5, e dell'art. 69, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni.

Art. 72

Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalita' di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio comunale.

2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

a) la possibilita' che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del R.S.F., e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;

b) la responsabilita' del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonche' agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attivita' e con il proprio patrimonio;

c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:

- allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

- ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di discarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;

- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;

d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;

e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere.

Art. 73

Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del R.S.F., la seguente documentazione:

a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;

b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;

c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal R.S.F.;

d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;

e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;

f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal R.S.F. e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;

g) firme autografe del segretario comunale, del R.S.F. e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

- h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere e' tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennita' di mora in caso di ritardato pagamento;
- i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 74 Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 72.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonche' la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di piu' enti locali, il tesoriere deve tenere contabilita' distinte e separate per ciascuno di essi.

4. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;
- c) registro dei ruoli e liste di carico;
- d) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.

5. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 33;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 25, comma 2, e 32, comma 6;
- d) comunicare all'ente, con periodicita' settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennita' di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprieta' dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal R.S.F. e contenenti le generalita' del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti gia' effettuati. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il R.S.F. definisce il procedimento

amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese, con contestuale liquidazione della spesa, emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

Art. 75 **Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del segretario comunale e del R.S.F.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

Art. 76 **Anticipazioni di tesoreria**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

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

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.S.F., dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 27 e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 31.

CAPO X CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 77 Definizione e finalita'

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialita' ed il buon andamento dell'azione amministrativa, e' istituito il "servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attivita' amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualita' e quantita' dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarita' eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalita' organizzativa).

Art. 78 Modalita' applicative

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attivita' amministrativa e gestionale dell'ente, e' svolto con periodicit  annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attivita' istituzionali dell'ente, la Giunta puo' stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicit  trimestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonche' i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo, utilizzando anche i dati delle situazioni riepilogative previste al precedente articolo 5.

3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
- b) rilevazione, annuale o trimestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalita' organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicita' dell'azione amministrativa.

4. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attivita' amministrativa, rispetto a realta' diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonche' al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsita' o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

Art. 79
Servizio di controllo interno

1. La funzione del controllo di gestione e' assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal segretario comunale, dal R.S.F. e dall'organo di revisione. E' fatta salva la facolta', per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.

2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attivita' amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalita' e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

3. Ai fini dello svolgimento della propria attivita', il servizio di controllo interno predispone, entro il 15 gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attivita' amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta ufficiale a cura del Ministero dell'interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficiarieta' strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

4. Nell'ipotesi di cui al precedente articolo 78, comma 2, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a ciascun trimestre, il servizio di controllo interno presenta al Sindaco una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.

5. In ogni caso, entro il 28 febbraio di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sull'attivita' svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinche' sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorita' indicate, la conformita' dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonche' l'opportunita' di introdurre le modifiche necessarie per un piu' razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

CAPO XI
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 80
Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed e' soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. Il conto del tesoriere e' reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformita' al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, e' allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Art. 81

Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

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

2. Al rendiconto e' allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:

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

3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, e' sottoposto entro il 20 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 28, comma 4, e 35, comma 3, del presente regolamento, e' messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.

5. Il rendiconto e' deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. La deliberazione e' pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio con avviso del deposito del conto e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di deposito, il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori nonchè ogni cittadino possono presentare per iscritto le loro deduzioni, osservazioni e reclami. Trascorso il termine suddetto, il conto consuntivo e i suoi allegati nonchè le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati, o in mancanza, l'attestazione negativa del segretario, sono trasmessi all'organo regionale di controllo.

6. Ai fini del controllo preventivo di legittimita', si applicano le disposizioni di cui agli artt. 45 e 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142, con le modalita' e i termini stabiliti dalla legge regionale.

7. Entro il trentesimo giorno successivo alla intervenuta esecutivita' della deliberazione di approvazione del rendiconto, il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili, con tutta la documentazione che vi si riferisce, devono essere depositati presso la segreteria della Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, a cura del Sindaco, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

8. In pari tempo, ove il rendiconto si chiuda in disavanzo ovvero rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il rendiconto medesimo deve essere trasmesso alla Corte dei conti - Sezione enti locali - Roma, con tutta la documentazione richiesta dalla Sezione stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto-legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

Art. 82

Rendiconto finanziario o conto del bilancio

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

a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;

b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;

c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e dalla situazione finanziaria.

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

3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 83

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che e' rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attivita' gestionale (fondo di cassa, piu' residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 32 D.Lgvo 77/95. A tale fine, il disavanzo e' applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle quote di ammortamento accantonate.

3. L'avanzo di amministrazione e' distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

4. L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi del precedente comma 1), e' disposto:

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b) per la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma del precedente art. 34;

c) per il finanziamento di spese di investimento;

d) per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento ove non possa provvedersi in sede di verifica ricognitoria sullo stato di attuazione dei programmi da effettuarsi entro il 30 settembre dell'anno in corso.

Art. 84 Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.

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

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

a) i risconti passivi e i ratei attivi,

b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

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

d) le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;

f) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

a) i costi di esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;

b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;

d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;

e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

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

8. Le disposizioni del presente articolo saranno applicate a partire dall'esercizio finanziario 2000, in conformità ai tempi di graduazione stabiliti dall'art. 115 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, così come modificati dal D.L. 28/8/1995 n. 357.

9. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 85
Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2. Il patrimonio comunale e' costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale e' determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Capo VI - Scritture patrimoniali - del presente regolamento.

CAPO X I I
Il Revisore dei conti

Art. 86
Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma 4, del D.L.vo n. 77/95.

3. Il medesimo impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 87
Elezione - Accettazione della carica

1. Con la deliberazione di elezione, il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al Revisore entro i limiti di legge.

2. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata all'interessato nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

3. Il Revisore eletto deve far pervenire la sua accettazione alla carica nei successivi 10 giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Sindaco provvede alla diffida assegnando ulteriori 5 giorni per l'accettazione, decorsi i quali senza seguito il Revisore viene considerato decaduto.

4. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 del D.L.vo n. 77/95, oltre a quelle previste dallo Statuto, nonché la limitazione numerica di cui all'art. 104 del D.L.vo medesimo.

5. Il nominativo del Revisore eletto deve essere comunicato, a cura del Segretario comunale, al Ministero dell'Interno ed al CNEL entro 20 giorni dalla avvenuta esecutività della deliberazione di elezione.

Art. 88
Insedimento

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto il Revisore per la seduta di insediamento.

2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario comunale e del Responsabile del servizio finanziario.

3. Nella stessa seduta il Revisore deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppure sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.

4. In particolare il Revisore deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.

5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti e dal Segretario di cui al successivo articolo.

Art. 89
Durata dell'incarico

1. Il Revisore dura in carica tre anni decorrenti dalla esecutività della deliberazione di elezione.

2. La deliberazione di elezione può essere dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47, comma 3, della Legge n. 142/90.

Art. 90
Attività del Revisore

1. Al fine di garantire l'adempimento delle sue funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previste dallo statuto dell'Ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:

a) da parte dell'organo regionale di controllo le decisioni di annullamento nei confronti delle delibere adottate dagli organi degli Enti locali;

b) da parte del Responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

2. Il Revisore firma gli atti fiscali del Comune, quando ciò è richiesto dalla Legge.

3. Le sedute del Revisore non sono pubbliche, alle stesse possono assistervi, in accordo con il medesimo il Sindaco o suo delegato, il Segretario comunale ed il Responsabile del servizio finanziario. Di volta in volta, possono essere sentiti dal Revisore altri amministratori o dipendenti comunali.

4. Le sedute si tengono di regola presso la sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Revisore può tenere sedute in altre sedi.

5. Il Revisore deve effettuare almeno una seduta ogni bimestre.

6. Per ogni seduta deve essere steso verbale.

Art. 94

Collaborazione con il Consiglio

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto il Revisore collabora con il Consiglio nei modi indicati nei commi successivi.

2. Estende, almeno 10 giorni prima della seduta consiliare fissata per la discussione del bilancio preventivo e di quello pluriennale, una relazione illustrativa dei documenti stessi.

3. Il Revisore esprime preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione:

- a) verifica del bilancio;
- b) approvazione di piani economico-finanziari e loro variazioni;
- c) disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale;
- d) approvazione piante organiche e relative variazioni;
- e) convenzioni con altri Enti pubblici;
- f) riequilibrio della gestione;
- g) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitale ed a consorzi,
- h) istituzioni e ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe e dei prezzi di cessione delle aree fabbricabili e dei fabbricati in regime pubblicistico;
- i) acquisizione ed alienazioni immobiliari.

4. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto il Revisore deve:

- a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del Tesoriere con quelli indicati nel conto;
- b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
- c) dare atto della esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
- d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
- e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
- f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
- g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi.

5. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 20 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.

6. Al fine di favorire il pieno svolgimento della sua funzione, il Segretario comunale trasmette al Revisore gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale.

7. La collaborazione del Revisore con il Consiglio si esplica per il tramite del Sindaco, o suo delegato.

8. Il revisore provvede alle segnalazioni di cui all'art. 105 del D.L.vo n. 77/95.

Art. 95

Controllo di gestione

1. Il Revisore partecipa al controllo di gestione finanziaria mediante la periodica rilevazione dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Il controllo di gestione di livello economico viene effettuato dal Revisore con la verifica dei risultati in termini di efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, avvalendosi delle scritture economiche.

3. Per le attività di impresa si fa ricorso alla tecnica del controllo budgetario.
4. I risultati delle attività di cui ai precedenti commi sono portati tempestivamente a conoscenza del Consiglio comunale.

Art. 96
Cessazione dalla carica

1. Il Revisore cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 101 del D.L.vo n. 77/95, oltre a quelli previsti dallo Statuto.

CAPO XIII
Disposizioni finali

Art. 97
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'Organo regionale di controllo e la successiva pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del Comune.

Art. 98
Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa invio alle norme contenute nel D.L.vo 77/95, in altre norme specifiche nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.

Art. 99
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 100
Tempi di applicazione

1. Le disposizioni relative alla struttura del bilancio di previsione si applicano a partire dall'esercizio finanziario 1997.

Art. 101

Attuazione contabilità e controllo di gestione economici . Inventari

1. La contabilità economica ed il controllo di gestione di livello economico saranno attuati gradualmente e comunque non oltre i tempi indicati dall'art. 115 del D.L.vo n. 77/95, come specificatamente espresso al precedente articolo 84 comma 8.

2. Il completamento dell'inventario e la ricostruzione degli stati patrimoniali devono avvenire entro i termini previsti dall'art. 116 del D.l.vo n. 77/95 e successive modifiche e integrazioni.