

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

n. 20 LETTA nella seduta del 21. MAG 1996
 VERBALE C.C. N° 21

OGGETTO: Adozione Regolamento Comunale di Contabilità.

Adunanza del 22.04.1996

Ore 20.00

Sessione straordinaria di prima convocazione - seduta pubblica

Per la trattazione dell'oggetto si hanno le seguenti presenze:

- 1 - PEDRETTI NICOLA si
- 2 - SILLI ANGELO si
- 3 - ALLIONI BORTOLINA si
- 4 - MENDENI GIAN MARIO si
- 5 - PEDRETTI GIOVANNI RENATO si
- 6 - FRANZONI GIOVANNI si
- 7 - BONTEMPI GIACOMO si
- 8 - BONALI ROBERTO si
- 9 - MORANDINI TOMASO no
- 10 - CHIUDINELLI GIUSEPPINA si
- 11 - FURLONI DANILO si
- 12 - MORANDINI BORTOLO si
- 13 - ORSATTI NICOLA no
- 14 - PEDRETTI FEDERICA si
- 15 - SALVETTI FABIO si
- 16 - BELLICINI FRANCESCO si
- 17 - MORANDINI DANILO no

Totale presenti n. 14

Totale assenti n. 3

Presiede il Sindaco NICOLA PEDRETTI.

Partecipa e verbalizza il Segretario Comunale Dr. DOMENICO MENOLFI.

n. 20 del 22.04.1996

OGGETTO: Adozione Regolamento Comunale di Contabilità.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Su relazione del Segretario comunale;

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 20.7.1992 è stato adottato il Regolamento Comunale di Contabilità in riferimento alle norme contenute nella Legge 142/90;
- a seguito emanazione del Decreto Legislativo 25.2.1995, n. 77 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali" (articolo 108) gli Enti Locali devono adeguare i Regolamenti ai principi ed alle disposizioni recate dal Regolamento stesso;
- il termine per l'adeguamento del Regolamento di Contabilità è fissato al 30 giugno 1996 (art. 8 Decreto Legge 27.10.1995, n. 444, coordinato con la legge di conversione 20.12.1995, n. 539 recante: "disposizioni urgenti in materia di finanza locale");
- ciascun Ente applica con il Regolamento di Contabilità i principi contabili stabiliti dal nuovo ordinamento, operando la scelta delle modalità organizzative più idonee per la dimensione, l'organizzazione e le altre caratteristiche di ciascuna comunità;
- la disciplina regolamentare deve rispettare le disposizioni dell'ordinamento che sono preposte a tutelare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile degli Enti Locali, secondo quanto previsto dall'art. 2 del Decreto Legislativo 77/95;
- un'altra importante novità è stata l'introduzione, nella parte gestionale, di nuovi principi e regole generali per la gestione finanziaria e contabile. Con la riforma attuata con il Decreto Legislativo n. 77 si intendono realizzare obiettivi più avanzati di efficienza, economicità e produttività delle risorse impiegate. La nuova normativa, determinando il passaggio dai precedenti ai nuovi strumenti contabili, richiederà agli amministratori ed ai funzionari un impegno notevole. La futura gestione richiede a tutti i soggetti che assumono il ruolo di effettivi protagonisti dell'organizzazione, di adottare criteri razionalmente misurati nell'impiego delle risorse e di tenere nella dovuta considerazione le regole della contabilità, conformando ad essa le modalità di utilizzo del budget loro assegnato. Dalla programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi, attraverso la gestione delle attività che devono realizzarli, fino all'accertamento dei risultati conseguiti con le utilità sociali prodotte, l'organizzazione finanziaria e contabile costituisce la struttura che sostiene l'amministrazione dell'Ente, unita negli intenti, ma distinta nelle funzioni e responsabilità, individuando attraverso

le verifiche lo stato di avanzamento dell'acquisizione delle risorse e del loro impiego;

- il Comune deve applicare i nuovi principi contabili, stabiliti nel nuovo ordinamento, mediante adozione di un apposito Regolamento di Contabilità, operando le modalità organizzative più idonee per l'entità dell'Ente; in particolare il Regolamento deve stabilire le competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione che programmano, adottano ed attuano i provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile. Questo deve essere coordinato con la definizione dei responsabili dei procedimenti amministrativi (legge 241/90);
- la normativa suddetta richiede la preventiva individuazione delle competenze che dovrà disegnare in modo chiaro la distinzione dei poteri e responsabilità fra organi elettivi e funzionari amministrativi e successivamente, nei due ambiti, definire i compiti di ciascun organo e di ciascun responsabile di settore od unità operativa.

Vista la bozza di Regolamento appositamente predisposta;

Visto il Decreto Legislativo 25.2.1995, n. 77;

Sentita la proposta del Sindaco di limitare in £. 2.000.000 la spesa che può essere determinata dai responsabili dei servizi (art. 4 del Regolamento), non individuando grossi vantaggi nella nuova procedura rispetto a quella usuale (delibere di Giunta);

Con voti favorevoli 11, palesemente espressi, astenuti 3 (Bellicini Francesco, Salvetti Fabio e Pedretti Federica),

DELIBERA

- 1) di adottare il Regolamento Comunale di Contabilità, nel testo allegato, composto da n. 88 articoli;
- 2) il Regolamento medesimo entrerà in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità e la seconda pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni.

Sulla proposta della presente deliberazione sono stati rilasciati:

- parere favorevole, in ordine alla sola regolarità tecnica, da parte del responsabile del servizio (art. 53, c. 1 legge 142/90);
- parere favorevole, in ordine alla sola regolarità contabile, da parte del responsabile di ragioneria (art. 53, c. 1 legge 142/90);
- parere favorevole, sotto il profilo di legittimità, da parte del Segretario comunale (art. 53, c. 1 legge 142/90);
- parere favorevole da parte del revisore dei conti (art. 69 Regolamento Comunale di Contabilità).

COMUNE DI BIENNO (PROVINCIA DI BRESCIA)

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

S O M M A R I O

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2 Competenze del servizio finanziario

Art. 3 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 Piano esecutivo di gestione (PEG)

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 16 Principi contabili ed equilibrio di gestione

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

Art. 18 Fondo di riserva

Art. 19 Fondo ammortamento dei beni patrimoniali

Art. 20 Procedure modificative delle previsioni di bilancio

Art. 21 Gestione delle entrate

Art. 22 Accertamento delle entrate

Art. 23 Riscossione delle entrate

Art. 24 Versamento delle entrate

Art. 25 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

Art. 26 Residui attivi

Art. 27 Gestione delle spese

Art. 28 Impegno delle spese

Art. 29 Liquidazione delle spese

Art. 30 Ordinazione dei pagamenti

Art. 31 Pagamento delle spese

Art. 32 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

Art. 33 Residui passivi

CAPO V - SCRITTURE CONTABILI

Art. 34 Sistema di scritture

Art. 35 Libri e registri contabili

Art. 36 Libro giornale di cassa

Art. 37 Libro mastro

CAPO VI - SCRITTURE PATRIMONIALI

- Art. 38 Libro degli inventari
- Art. 39 Tenuta e struttura degli inventari
- Art. 40 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 41 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 42 Vendita di aree PEEP e PIP
- Art. 43 Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali
- Art. 44 Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 45 Consegna dei beni
- Art. 46 Conto del patrimonio e suoi elementi

CAPO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

- Art. 47 Servizio economale e riscossifone diretta di somme
- Art. 48 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 49 Obblighi dei riscuotitori speciali
- Art. 50 Disciplina del servizio di economato
- Art. 51 Competenze dell'economo
- Art. 52 Programmazione delle spese
- Art. 53 Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia
- Art. 54 Affidamento dei servizi in economia
- Art. 55 Ordinazione, liquidazione e pagamento
- Art. 56 Mandati di anticipazione
- Art. 57 Registri contabili e rendicontazione delle spese

CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 58 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 59 Disciplina del servizio di tesoreria
- Art. 60 Obblighi del Comune
- Art. 61 Obblighi del tesoriere
- Art. 62 Verifiche di cassa
- Art. 63 Anticipazioni di tesoreria

CAPO IX - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 64 Definizione e finalità
- Art. 65 Modalità applicative
- Art. 66 Servizio di controllo interno

CAPO X - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 67 Resa del conto del tesoriere
- Art. 68 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
- Art. 69 Rendiconto finanziario o conto del bilancio
- Art. 70 Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 71 Conto economico
- Art. 72 Conto del patrimonio

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 73 Revisore dei conti
- Art. 74 Incompatibilità ed ineleggibilità
- Art. 75 Insediamento del revisore
- Art. 76 Attività del revisore

- Art. 77 Stato giudico del revosrere - diritto di accesso
- Art. 78 Rinnovo del revisore dei conti
- Art. 79 Collaborazione con il Condiglio nelle funzioni di indirizzo e controllo
- Art. 80 Relazione sul rendiconto
- Art. 81 Funzione di vigilanza e controllo
- Art. 82 Controllo di gestione
- Art. 83 Partecipazione alle sedute del Consiglio
- Art. 84 Rapporti con il Sindaco, il Segretario comunale ed i responsabili dei vari uffici
- Art. 85 Revoca del revisore dei conti.

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 86 Rinvio a disposizioni legislative
- Art. 87 Pubblicita' del regolamento
- Art. 88 Entrata in vigore

C A P O I
FINALITA' E CONTENUTO

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

C A P O I I
ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

ARTICOLO 2
Competenze del servizio finanziario

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

2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

3. In particolare, al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.U.R." (responsabile ufficio di ragioneria), 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 spese;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione);
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico o con struttura esterna di supporto;
- i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- l) collaborazione nella stesura dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al 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, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
- q) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.

ARTICOLO 3

Principi organizzativi

1. In caso di assenza o impedimento il R.U.R. è sostituito da altro responsabile di servizio designato dal Segretario comunale. Qualora non vi siano altri responsabili di servizio professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario comunale.

2. Qualora la struttura comunale dell'ufficio di ragioneria si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.

3. Nel caso in cui alla stipulazione della convenzione sia interessato un dipendente già titolare di posto di ruolo, allo stesso sarà corrisposta una maggiorazione della retribuzione contrattuale in misura non superiore al quaranta per cento. La retribuzione complessiva sarà ripartita tra i Comuni interessati in rapporto alle prestazioni orarie di lavoro.

ARTICOLO 4

Competenze dei responsabili dei servizi

1. I dipendenti di ruolo con qualifica apicale nell'area funzionale di appartenenza già individuati nella Pianta Organica vigente sono 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. Nell'ambito di ciascun servizio, ove sia prevista l'articolazione in uffici con assegnazione di personale di qualifica non inferiore alla sesta, il Segretario comunale può attribuire parte delle risorse assegnate al singolo servizio, in relazione agli interventi di spesa, ad appositi "centri di costo e/o di ricavo".

5. Il Segretario comunale ed i responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spese nei limiti dell'importo di L. 2.000.000. Gli impegni di spese di importo superiore sono assunti con deliberazione della Giunta.

6. La Giunta provvede a deliberare l'assunzione degli impegni di spese nei casi di urgenza, qualora il responsabile del servizio competente sia assente o impedito, su proposta del R.U.R. ovvero, in mancanza, del Segretario comunale.

ARTICOLO 5

Principi di trasparenza e pubblicità

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il R.U.R. procede entro il 30 settembre 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

rieepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovrà 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

Descrizione	Previsioni	Accert. o Impeg.	Riscos. o Pagan.
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.)		
- Avanzo di amministrazione		
- 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 Pagan.
- Residui attivi (compreso fondo di cassa) (C)		
- Residui passivi (D)		
Saldo gestione dei residui (C - D)		
SALDO COMPLESSIVO		

2. Qualora la situazione riepilogativa evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il R.U.R. 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. 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 di organizzazione, 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.

C A P O I I I
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

ARTICOLO 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, nè di conseguenza il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie.

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

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

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

f) Pareggio economico-finanziario. Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo. Qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e termini previsti dalle 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 di organizzazione degli uffici, l'informazione diretta ai richiedenti e la pubblicità degli atti mediante appositi avvisi o notiziari da affiggersi all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici consueti, con la periodicità richiesta dalle specifiche circostanze.

ARTICOLO 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.

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

5. Durante la gestione provvisoria è 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 già assunte, nonché 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.

ARTICOLO 9

Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

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

2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese 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'unità elementare del bilancio trova espressione nella articolazione:

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

5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi.

La loro classificazione deve consentire, ai sensi dell'art. 11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n. 335, la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.

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

- a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
- c) l'ammontare delle entrate e 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.

ARTICOLO 10
Struttura del bilancio

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

- a) relazione previsionale e programmatica;
- b) bilancio pluriennale;
- c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- d) deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, l'organo consiliare stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- e) deliberazione, adottata annualmente dall'organo consiliare prima della approvazione del bilancio, con al 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, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti.

ARTICOLO 11
Classificazione delle entrate

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

- TITOLO I - Entrate tributarie;
- TITOLO II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti 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. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate, in relazione alla tipologia, si articolano nelle categorie determinate da disposizioni ministeriali o di legge.

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

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

ARTICOLO 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. La classificazione delle spese correnti e spese in conto capitale è quella determinata da disposizioni ministeriali o di legge.

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

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

ARTICOLO 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, evidenziando gli obiettivi programmati ed i 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.

ARTICOLO 14

Bilancio pluriennale

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

ARTICOLO 15

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

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

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

3. Entro il successivo 30 settembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione all'organo di revisione ed ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.

4. Entro il successivo 15 ottobre l'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine ciascun consigliere può presentare emendamenti agli schemi di bilancio.

5. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati, alla relazione dell'organo di revisione ed ai pareri previsti dall'art. 52 della legge n. 142/90, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti. La relativa deliberazione e i documenti ad essa allegati sono trasmessi all'organo regionale di controllo, a cura del segretario comunale, entro il termine previsto dalla legge regionale.

C A P O I V
GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 16
Principi contabili ed equilibrio di gestione

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

3. 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.

4. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio Comunale sulla scorta della relazione del R.U.R. 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.

5. La deliberazione dell'organo consiliare, ricorrendone l'obbligo, deve comunque essere adottata non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione suddetta è 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.

6. 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.

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

ARTICOLO 17

Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

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

2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del funzionario responsabile del servizio interessato e precedere quello in ordine alla legittimità da parte del segretario comunale. Esso è 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 legalità della spesa, alla compatibilità 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 disponibilità dello stanziamento relativo, nonché alle esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità agli obblighi fiscali.

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

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

a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità 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.

ARTICOLO 18

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è 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 verificano 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 legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

ARTICOLO 19

Fondo ammortamento dei beni patrimoniali

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni patrimoniali di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato 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 febito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già 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 modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;

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

d) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a L. 500.000, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1990 non sono valutati.

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

- a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria 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, verrà completata quanto prima.

4. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, nè 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 così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

5. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma 1, è 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.

ARTICOLO 20

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, 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. E' ammessa la deroga al termine predetto qualora si renda necessario, per eventi straordinari ed imprevisti, modificare gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento, in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

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 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 è 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 essere 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. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

7. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, è 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.

8

ARTICOLO 21 Gestione delle entrate

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

ARTICOLO 22
Accertamento delle entrate

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

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

- a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;
- b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione di 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 responsabilità e/o di ricavo) deve trasmettere la relativa documentazione al R.U.R. entro il terzo giorno successivo alla esecutività 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 possibilità 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.

ARTICOLO 23
Riscossione delle entrate

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

2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può recusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente 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 dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.U.R. 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.

ARTICOLO 24 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 entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

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.

ARTICOLO 25 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

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

l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.

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

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

4. 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 è attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste da parte del R.U.R., secondo le priorità 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.

ARTICOLO 26 Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 22 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 inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con deliberazione del Consiglio comunale, da adottarsi contestualmente all'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 irreperibilità o insolvenza del debitore;

- rinuncia a crediti di modesta entità, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

ARTICOLO 27 Gestione delle spese

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

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

ARTICOLO 28 Impegno delle spese

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

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 17.

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

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

- a) trattamento economico tabellare 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. 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.

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

8. 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.

ARTICOLO 29 Liquidazione delle spese

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

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

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

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

ARTICOLO 30 Ordinazione dei pagamenti

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

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

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

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codifica della spesa;
- e) generalità 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 modalità 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.

ARTICOLO 31 Pagamento delle spese

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

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 30, comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati.

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) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;

c) commutazione in vaglia postale 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 o assegni circolari non trasferibili con le modalità indicate alle lettere b) e c) del precedente comma 5.

8. Per il regolare rilascio della quietanza liberatoria i mandati di pagamento devono recare nell'intestazione le complete generalità del creditore: cognome, nome, residenza e, se del caso, luogo e data di nascita e numero di codice fiscale. Devono inoltre essere osservate, a secondo dei casi, le seguenti prescrizioni:

a) Persona fisica. L'intestazione deve essere seguita dalla locuzione "con quietanza del medesimo". Quando sia stata rilasciata procura per la riscossione, l'intestazione del mandato deve essere riferita al creditore con la precisazione che il pagamento può essere effettuato con quietanza del creditore medesimo o del procuratore, del quale devono essere pure indicate le complete generalità.

b) Minori di età. Nei casi di minore età del creditore, i titoli di spesa devono essere intestati al legale rappresentante, indicato con le complete generalità e la qualità (esercente la patria potestà, tutore, ecc.), alla cui indicazione deve seguire quella delle complete generalità del minore stesso e della persona tenuta a dare quietanza.

d) Eredi legittimi. Per il pagamento di somme pertinenti a creditori deceduti senza lasciare testamento, il titolo di spesa va intestato agli eredi legittimi, con l'indicazione delle complete generalità dei medesimi, seguita dalla locuzione "quali eredi di..." (cognome e nome del defunto) e dalle generalità di chi deve dare quietanza.

e) Eredi testamentari. Il pagamento di somme pertinenti a creditori deceduti che abbiano lasciato testamento (che sia l'ultimo, valido e non impugnato), va disposto con titolo di spesa intestato agli eredi testamentari, con l'indicazione delle complete generalità dei medesimi, seguita dalla locuzione "quali eredi di..." (cognome e nome del defunto) e dalle generalità di chi deve dare quietanza. Ove il testatore abbia nominato un esecutore testamentario, sul titolo di spesa deve essere previsto l'intervento in quietanza del medesimo. Nel caso in cui risulti che, oltre agli eredi testamentari, esistano altri aventi diritto alla eredità, sul titolo vanno indicati nell'intestazione anche questi ultimi con le complete generalità.

f) Impresa individuale. Il pagamento di somme va disposto con titolo di spesa recante la locuzione "impresa" o "ditta" seguita dalla denominazione della stessa, anche in forma abbreviata, e dall'indicazione "con quietanza del titolare..." (complete generalità). Quando l'imprenditore abbia rilasciato procura per la riscossione, all'intestazione suddetta deve seguire la precisazione che il pagamento può essere effettuato con quietanza del titolare dell'impresa o del procuratore, dei quali

devono essere indicate le complete generalità.

g) Società semplici e Società irregolari (o di fatto). Il pagamento è disposto con titolo di spesa che deve recare nell'intestazione la denominazione della società stessa, seguita dalla locuzione "con quietanza di..." (complete generalità e qualità di chi deve riscuotere e dare quietanza). Analoghe disposizioni si applicano alle società non giuridicamente costituite, quali società di fatto o irregolari.

h) Società in nome collettivo. Il titolo di spesa deve recare nell'intestazione l'indicazione della ragione sociale, seguita dalla locuzione "con quietanza di..." (complete generalità e qualità delle persone che hanno la rappresentanza della società e i poteri di riscuotere e dare quietanza).

i) Società in accomandita semplice. Il titolo di spesa deve recare nell'intestazione la ragione sociale, seguita dalla locuzione "con quietanza di..." (complete generalità e qualità delle persone che hanno la rappresentanza della società, con i poteri di riscuotere e rilasciare quietanza). La ragione sociale deve contenere l'indicazione di "società in accomandita semplice" e la specificazione di almeno di uno dei soci accomandatari.

l) Società per azioni. Il pagamento è disposto con titolo di spesa recante nell'intestazione la denominazione sociale e la indicazione di società per azioni o Spa, seguita dalla locuzione "con quietanza di..." (complete generalità e qualità delle persone autorizzate a riscuotere e dare quietanza).

m) Società in accomandita per azioni. I titoli di spesa devono recare nell'intestazione la denominazione sociale, costituita dal nome di almeno uno soci accomandatari e dall'indicazione di società in accomandita per azioni. All'intestazione deve seguire la locuzione "con quietanza di..." (complete generalità e qualità delle persone autorizzate a riscuotere e dare quietanza).

n) Società a responsabilità limitata. I titoli di spesa devono recare nell'intestazione la denominazione sociale contenente l'indicazione di società a responsabilità limitata (srl) seguita dalla locuzione "con quietanza di..." (complete generalità e qualità della persona alla quale sono conferiti i poteri di riscuotere e dare quietanza).

o) Società costituita all'estero con sede nel territorio dello Stato. Tali società sono sottoposte alle disposizioni della legge italiana, quindi il titolo di spesa va intestato secondo le modalità precedentemente indicate in relazione al diverso tipo di società. Qualora trattasi di società costituite all'estero, che siano di tipo diverso da quelli contemplati dalla legislazione italiana, il titolo di spesa va intestato tenendo presente le modalità previste per le società per azioni.

p) Società cooperativa. Il pagamento è disposto con titolo di spesa recante nell'intestazione la denominazione sociale, seguita dalla locuzione "con quietanza di..." (complete generalità e qualità delle persone autorizzate a riscuotere e dare quietanza). La denominazione sociale può essere formata in qualunque modo, ma deve contenere l'indicazione di "società cooperativa a responsabilità illimitata" o di "società cooperativa a responsabilità limitata". Nel caso che la gestione della società sia affidata a un commissario governativo, all'intestazione suddetta deve seguire la precisazione che il pagamento può essere effettuato con quietanza del commissario medesimo, di cui devono essere indicate le complete generalità e la qualità.

q) Società in liquidazione. I titoli di spesa devono essere intestati alla società con l'indicazione "in liquidazione" e resi esigibili con quietanza dei liquidatori, da indicarsi con le complete generalità e qualità.

r) Enti obbligati alla tenuta del bollettario per la riscossione. I titoli di spesa emessi a favore delle persone giuridiche (province, comuni, istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, ecc.) devono essere esigibili, di regola, con quietanza del tesoriere, mediante produzione di bolletta, da staccarsi dal bollettario stabilito per le entrate della rispettiva amministrazione. Sui titoli stessi, dopo l'indicazione dell'ente creditore, va apposta, a seconda dei casi, la formula:

- "con quietanza del tesoriere mediante produzione di bolletta di incasso vistata dal..." (presidente, direttore, ecc.), quando sia affidata a un tesoriere la gestione del servizio di tesoreria dell'ente;

- "con quietanza di..." (complete generalità e qualità delle persone cui sono conferiti i poteri di riscuotere e dare quietanza) seguita dalla locuzione "mediante produzione di bolletta d'incasso" quando, per effetto dell'ordinamento interno dell'ente, il servizio di cassa sia esercitato direttamente dall'ente stesso;

- "con quietanza di..." (incaricato del servizio di cassa da indicare soltanto con la qualità) seguita dalla locuzione "mediante produzione di bolletta d'incasso", quando si tratti di casi diversi da quelli di cui alle lettere a) e b).

Qualora invece risulti che la persona giuridica creditrice non sia obbligata, in base alle norme che ne regolano la gestione, alla tenuta del bollettario delle entrate gli uffici devono apporre sui titoli, dopo l'indicazione del beneficiario e delle modalità di quietanza, la locuzione "senza produzione di bolletta di incasso".

s) Enti pubblici. I titoli di spesa a favore di Enti pubblici, riconosciuti come persone giuridiche, devono recare nell'intestazione la denominazione dell'ente, seguita, a seconda dei casi, da una delle locuzioni indicate per gli "enti obbligati alla tenuta del bollettario per la riscossione".

t) Enti riconosciuti come persone giuridiche private. I titoli di spesa per il pagamento di somme a favore di associazioni, fondazioni, comitati e altre istituzioni di carattere privato, che abbiano acquistato la personalità giuridica nei modi previsti dalla legge, devono recare nell'intestazione l'esatta indicazione della denominazione dell'ente, seguita da una delle locuzioni indicate per gli "enti obbligati alla tenuta del bollettario per la riscossione".

u) Associazioni non riconosciute come persone giuridiche. I titoli di spesa devono recare l'esatta indicazione della denominazione dell'ente, seguita dalla locuzione "con quietanza di..." (complete generalità e qualità delle persone che, in conformità degli accordi degli associati, sono autorizzate a riscuotere e dare quietanza).

ARTICOLO 32

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 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 sopravvenienti. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonchè 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 5 e 7 del precedente articolo 16.

ARTICOLO 33 Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 28 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, avviene in sede di rendiconto della gestione, previo riaccertamento 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 reinscrivere 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.

C A P O V
SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 34
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.

ARTICOLO 35
Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è 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), 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.

ARTICOLO 36
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 registrazione 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.

ARTICOLO 37 Libro mastro

1. L'attività amministrativa dell'ente, svolta attraverso l'esercizio di funzioni di gestione economica (funzioni volitive, direttive, gestionali ed esecutive), è 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".

C A P O V I
SCRITTURE PATRIMONIALI

ARTICOLO 38
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 della 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 quattro categorie:

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

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, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

ARTICOLO 39
Tenuta e struttura degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni previste dalla legge.

ARTICOLO 40
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.

ARTICOLO 41

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 40 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..

ARTICOLO 42

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.

ARTICOLO 43

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 o stime, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.

ARTICOLO 44

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 19. 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.

ARTICOLO 45 Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili sono dati in consegna al funzionario responsabile del servizio "Manutenzione 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 funzionario 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. 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.

5. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al R.U.R. 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.

ARTICOLO 46 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, finalizzata 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.

C A P O V I I
SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

ARTICOLO 47

Servizio economale e riscossione diretta di somme

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

2. Analogamente, è 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.

ARTICOLO 48

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 art. 47.

2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità 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 continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del funzionario responsabile ovvero del segretario comunale. In ogni caso il subentrante è 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;
 - b) l'uso di appositi bollettari dati in carico.

ARTICOLO 49

Obblighi dei riscuotitori speciali

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

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità 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 può 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 scarico 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 scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità 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 scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale.

7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal R.U.R., 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.

ARTICOLO 50

Disciplina del servizio di economato

1. La gestione amministrativa del servizio di economato e dei servizi in economia è 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 qualità di "econofo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del R.U.R.. Nel caso in cui tale designazione non sia consentita dalla dotazione organica dell'ente, le funzioni di econofo sono attribuite al R.U.R. sotto la vigilanza del segretario comunale.

2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e

degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 48 e 49.

3. L'economista e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva però, la facoltà 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 può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

ARTICOLO 51 Competenze dell'economista

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione ordinaria compete all'economista nei limiti degli importi autorizzati.

2. L'economista provvede, sino al limite di L. 500.000, per ogni acquisto o fornitura, a:

- a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi
- b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- e) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;
- f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- g) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- h) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- i) spese per facchinaggio e trasporto di materiali o consegne d'ufficio;
- l) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- m) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- n) anticipi indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- o) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
- p) canoni di abbonamento audiovisivi;
- q) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- r) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- s) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti.

3. Inoltre, può essere autorizzata, in deroga al normale sistema contrattuale, l'esecuzione in economia di lavori e forniture, sempreché l'importo di ciascuna spesa non sia superiore a L. 500.000 ed abbia riferimento ai seguenti servizi:

- A) Manutenzioni stradali:
 - a) rappezzi e spalmature superficiali per la manutenzione dei manti asfaltati o bituminati e piccole manutenzioni per altri tipi di pavimentazione stradale;
 - b) lavori di manutenzione ed espurgo di fossi, canali, collettori, fognature e impianti di depurazione;
 - c) regolazione e sistemazione delle banchine e delle scarpate;
 - d) segnaletica stradale e piccole riparazioni dei manufatti;

- e) sgombero di neve e provvedimenti antigelo;
- f) riparazioni urgenti a seguito di frane, scoscendimenti, corrosione o rovina di manufatti, limitatamente agli interventi necessari per consentire il ripristino del transito e della libera circolazione dei veicoli;
- g) abbattimento, potatura, ripristino e manutenzione di alberature e giardini;
- h) acquisti e lavori di manutenzione e ripristino di impianti semaforici e di pubblica illuminazione;
- i) provvista, gestione e riparazione di automezzi, macchinari e attrezzature varie, compresa la provvista di carburanti e lubrificanti.
- 8) Manutenzione di edifici, manufatti e aree:
 - a) riparazioni urgenti di guasti e interventi di ordinaria manutenzione e ripristino degli edifici di ogni genere e lavori di adattamento e sistemazione di locali;
 - b) lavori di manutenzione di spazi ed aree pubbliche;
 - c) gestione e riparazione degli impianti di riscaldamento, idrici, elettrici, telefonici, igiene co-sanitari;
 - d) puntellamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti e sgombero di materiali;
 - e) acquisto di attrezzature e materiali vari.
- C) Servizi diversi:
 - a) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni legislative e regolamentari;
 - b) lavori in materia di sicurezza e di igiene pubblica per l'urgenza di procedere alla rimozione della situazione di pericolo;
 - c) lavori previsti con somme a disposizione, a corredo di lavori affidati in appalto;
 - d) lavori in genere che non siano oggetto di appalti annuali;
 - e) provvista di mezzi e materiali per l'esecuzione dei lavori sopraindicati.

4. L'esecuzione dei lavori e delle forniture in economia può essere effettuata in amministrazione diretta, a cottimo fiduciario o con sistema misto (parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario). Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori ed i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore, ricorrendo al personale dipendente ed all'impiego di materiali, attrezzi e mezzi di proprietà dell'ente o in uso all'amministrazione. Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori, le forniture ed i servizi per i quali si renda necessario, o sia opportuno, l'affidamento ad un imprenditore, con l'osservanza delle prescrizioni di cui ai successivi articoli da 52 a 55.

ARTICOLO 52 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'attività 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 lo studio e la compilazione di capitolati d'onere e fogli condizione e, se del caso, 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.

ARTICOLO 53

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 e per l'esecuzione di lavori e forniture in economia, è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'amministrazione.

2. 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.

ARTICOLO 54

Affidamento dei servizi in economia

1. Le offerte per l'esecuzione dei lavori e delle forniture devono essere richieste ad almeno tre ditte ritenute idonee;

2. Le ditte prescelte sono invitate a mezzo di apposita lettera d'invito, contenente le informazioni circa la natura dei lavori e/o delle forniture da eseguire, sulla base del preventivo di spesa e foglio condizioni in ordine alle modalità di esecuzione ed ai termini contrattuali del rapporto con l'amministrazione.

3. L'aggiudicazione è effettuata a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.

4. Per le forniture può farsi ricorso al sistema offerta/prezzi; anche in tal caso dovrà tenersi conto della qualità del prodotto offerto e del prezzo richiesto.

5. Dell'esito della gara è redatto apposito verbale, dal quale dovranno risultare evidenziate le condizioni particolari eventualmente contenute nell'offerta della ditta aggiudicataria, rimanendo salva la facoltà dell'Ente di non procedere alla aggiudicazione.

ARTICOLO 55

Ordinazione, liquidazione e pagamento

1. L'ordinazione delle spese economali, dei lavori e delle forniture in economia 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 30 giorni dal ricevimento della

fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore da staccarsi dall'apposito bollettario.

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

ARTICOLO 56 Mandati di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli 51, 54 e 55, è disposta a favore dell'economista, all'inizio della assunzione dell'incarico e, successivamente, con periodicità trimestrale, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il trimestre cui si riferiscono.

2. 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.

3. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate come disposto dall'articolo 51.

ARTICOLO 57 Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è 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.U.R. ovvero al segretario comunale, entro 10 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre in ogni anno ed, in ogni caso, entro 10 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'entità delle somme amministrare, 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, nonché 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 discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione con determinazione del R.U.R. o del Segretario comunale 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 disponibilità 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.

C A P O V I I I
SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 58

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, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.

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

5. L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara nella forma della licitazione privata fra banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1.10.1996, n. 385, sulla base di apposita convenzione/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 tre anni, nè superiore a cinque anni;
- b) misura dei tassi creditori e debitori;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) eventuale compenso annuo;
- e) 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;
- f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità.

7. E' fatta salva la facoltà 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, nonché 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.

ARTICOLO 59

Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità 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 possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del R.U.R., e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie

attività e con il proprio patrimonio;

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.

ARTICOLO 60

Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del R.U.R., 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.U.R.;
- 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.U.R. e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) firme autografe del segretario comunale, del R.U.R. 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 è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

ARTICOLO 61

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 59.

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, nonché 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 più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità 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 distinta mente 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 31;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 23, comma 2, e 30, comma 6;
- d) comunicare all'ente, con periodicità 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'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà 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.U.R. e contenenti le generalità 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 già effettuati. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il R.U.R. 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.

ARTICOLO 62 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.U.R.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento 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.

ARTICOLO 63
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 da parte del R.U.R., dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 25 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 29.

C A P O I X
CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 64
Definizione e finalità

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

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

ARTICOLO 65
Modalità applicative

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

2. 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 funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

3. 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'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

ARTICOLO 66
Servizio di controllo interno

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dall'organo di revisione. E' fatta salva la facoltà, 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'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone,

entro il 15 gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività 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 deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

4. In ogni caso, entro il 28 febbraio di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

C A P O X
RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 67
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 è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità 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, è 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.

ARTICOLO 68
Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

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

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

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

3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è 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 26, comma 4, e 33, comma 3, del presente regolamento, è 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 è 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 è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio ed inviata all'organo regionale di controllo, a cura del segretario comunale, con allegata la seguente documentazio-

ne:

- a) rendiconto della gestione,
- b) relazione illustrativa della Giunta;
- c) relazione dell'organo di revisione;
- d) copia della deliberazione, eventualmente adottata ai sensi del precedente articolo 16, commi 4 e 5;
- e) copia delle deliberazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- f) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, di cui ai decreti 30 settembre 1993 e 9 giugno 1994 del Ministro dell'Interno;
- g) tabella dei parametri gestionali dei servizi pubblici, con andamento triennale;
- h) eventuali altri documenti richiesti all'organo regionale di controllo.

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

7. Entro il trentesimo giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto, il conto del tesoriere, con tutta la documentazione che vi si riferisce, deve essere depositato 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.

ARTICOLO 69

Rendiconto finanziario o conto del bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è 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.

ARTICOLO 70

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 è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più 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 progressi.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 16, commi 4 e 5, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 19, comma 4, del presente regolamento. A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

ARTICOLO 71

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. E' 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;
- e) 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. E' 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.

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.

ARTICOLO 72

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 è 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 è 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.

C A P O X I
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ARTICOLO 73
Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti è organo autonomo dell'Ente, eletto dal Consiglio Comunale, a scrutinio segreto, secondo le norme dell'articolo 57 della legge 8.6.1990, n. 142 e articolo 100 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Con l'atto di elezione, il Consiglio Comunale fissa il compenso spettante al Revisore.
3. Il Revisore dei conti dura in carica 3 anni ed è rieleggibile per una sola volta. Il triennio decorre dall'avvenuta notifica all'interessato della delibera, esecutiva, o dichiarata immediatamente eseguibile, di nomina e ha la sua naturale scadenza al compimento del terzo anno di durata dello incarico.
4. Il Revisore dei conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.
5. Il medesimo impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

ARTICOLO 74
Incompatibilità ed ineleggibilità

1. Il Revisore dei conti non deve trovarsi in uno dei casi di ineleggibilità o di incompatibilità citati nell'articolo 102 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Il Revisore dei conti viene dichiarato decaduto dal Consiglio qualora le condizioni di cui al comma precedente insorgano dopo la nomina, con la procedura prevista dai commi 3° e seguenti dell'art. 7 della legge 23 aprile 1981, n. 154. La decadenza è promossa d'ufficio e su istanza di qualsiasi cittadino residente.
3. Agli effetti di quanto stabilito dall'articolo 104 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, l'affidamento dell'incarico di revisore è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma 1 del citato articolo 104.

ARTICOLO 75
Insedimento del Revisore

1. Non appena esecutiva la delibera di nomina del Revisore, il Sindaco convoca lo stesso 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 ragioneria.
3. Nella stessa seduta il Revisore deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano; deve essere inoltre, seppur 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 essere ancora controllati o revisionati.

5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

ARTICOLO 76 Attività del Revisore

1. Le sedute del Revisore, da tenersi di regola presso la sede comunale, non sono pubbliche. Alle stesse possono assistervi il Sindaco o suo delegato, il Segretario comunale ed il responsabile del servizio ragioneria. Di volta in volta possono essere sentiti dal Revisore altri amministratori o dipendenti comunali.

2. Per ogni seduta deve essere esteso verbale nei modi indicati negli articoli precedenti.

ARTICOLO 77 Stato giuridico del Revisore - diritto di accesso

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.

2. Esso è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse.

3. Adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente attinenti alla sua attività; l'accesso avviene tramite richiesta, anche verbale, da avanzare al Segretario comunale o al responsabile dei servizi finanziari; tale accesso si esercita anche mediante estrazione di copie dei documenti amministrativi alla presenza dei soggetti di cui sopra; l'esame dei documenti ed il rilascio di copie sono gratuiti.

4. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione, ne riferisce immediatamente al Consiglio Comunale. I fatti medesimi, se non vi provvede il Consiglio, devono essere portati a conoscenza dell'Autorità Giudiziaria o della Corte dei Conti, secondo la rispettiva competenza, a cura del Revisore.

5. Il Revisore dei Conti è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 58 della legge 8.6.1990, n. 142.

6. Il Revisore dei Conti non può assumere per conto del Comune, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti di carattere generale in materia economico finanziaria o riguardanti atti di gestione specificatamente soggetti al suo controllo.

ARTICOLO 78 Rinnovo del Revisore dei conti

1. Alla nomina del nuovo Revisore dei conti in sostituzione di quello in scadenza si provvede in via ordinaria, nel mese antecedente al termine del triennio di durata.

2. Nel caso di dimissioni del revisore, lo stesso dovrà continuare nell'esercizio delle sue funzioni finchè sarà esecutiva la delibera consiliare di nomina del successore o fino al giorno dell'adozione della delibera stessa nel caso venga dichiarata immediatamente eseguibile. Il Sindaco, in tale evenienza, ha l'obbligo di convocare il Consiglio Comunale entro 20 giorni dalla presentazione delle dimissioni.

ARTICOLO 79

Collaborazione con il Consiglio nelle funzioni di indirizzo e di controllo

1. Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale nelle sue funzioni di indirizzo e di controllo.
2. In tale funzione il Revisore:
 - a) accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale con una relazione illustrativa degli aspetti salienti dei predetti documenti contabili, della loro coerenza ed adeguatezza programmatica; tale relazione deve essere stesa entro il 15 ottobre;
 - b) riferisce almeno trimestralmente al Consiglio Comunale sull'andamento della gestione;
 - c) risolve eventuali quesiti, formulati per iscritto, su casi specifici, da singoli consiglieri, da gruppi consiliari o dall'intero Consiglio;
 - d) riferisce immediatamente al Consiglio Comunale in caso di riscontro di gravi irregolarità; costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza non episodica degli indirizzi consiliari dagli organi di governo o di gestione dell'Ente;
 - e) assiste a sedute del Consiglio Comunale ed ivi può prendere la parola su invito del Presidente;
 - f) redige apposita relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendi conto generale nella quale attesta la corrispondenza del documento contabile alle risultanze della gestione ed avanza rilievi e proposte atte a conseguire migliore efficienza, produttività ed economicità di gestione.
3. Le funzioni di cui alle lettere b) e c) del comma 2 sono svolte per il tramite del Sindaco o suo delegato; quella di cui alla lettera d) del comma 2 consiste nell'invio al Sindaco, nella qualifica di Presidente del Consiglio, ed a chi lo sostituisce legalmente ed ai singoli capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto di accertamento.
4. Il Revisore esprime preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione:
 - a) approvazione dei programmi di opere pubbliche;
 - b) disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale;
 - c) approvazione di piante organiche e relative variazioni;
 - d) convenzioni con altri Enti pubblici, costituzione e modificazione di forme associative;
 - e) riequilibrio della gestione;
 - f) assunzione diretta di pubblici servizi, concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni e di aziende speciali, partecipazione a società di capitali ed a consorzi;
 - g) istituzione ed ordinamento dei tributi, disciplina generale della tariffe e dei prezzi di cessione delle aree fabbricabili e dei fabbricati in regime pubblicistico;
 - h) acquisizioni ed alienazioni immobiliari.

ARTICOLO 80

Relazione sul rendiconto

1. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto generale, 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 dell'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 in ordine alle eventuali carenze della gestione e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune ed ai sistemi di gestione dei servizi.

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

ARTICOLO 81

Funzione di vigilanza e controllo

1. Il Revisore esercita la vigilanza ed il controllo sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione e partecipa al procedimento del controllo di gestione.

2. La funzione di controllo e di vigilanza si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

3. La verifica della convenienza economico-finanziaria viene esplicata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.

4. La funzione di cui sopra deve in particolare avere riguardo:

- a) alla consistenza dei residui attivi e passivi, al ritmo di smaltimento degli stessi, alla perenzione amministrativa;
- b) alle procedure di erogazione delle spese e di acquisizione delle entrate;
- c) alle indicazioni ed ai limiti posti dal bilancio;
- d) alle procedure contrattuali;
- e) alle scritture finanziarie, patrimoniali e fiscali;
- f) alle norme di amministrazione del patrimonio;
- g) alla consistenza di cassa;
- h) alla gestione del tesoriere e degli altri agenti contabili;
- i) alla assunzione di mutui ed alle altre forme di indebitamento;
- l) ai rapporti retributivi, assistenziali, assicurativi e previdenziali del personale, alle assunzioni del medesimo;
- m) al sistema di assicurazione dei beni e contro i rischi derivanti dalla attività del Comune;
- n) alle indennità ed ai rimborsi spese agli amministratori;
- o) alle spese di rappresentanza.

5. Il Revisore dei conti collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza da parte degli organi destinatari interni degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio.

6. In tale attività il Revisore dei conti pone in essere metodologie di riscontro per materia senza essere tenuto alla verifica di ciascun atto degli organi destinatari degli indirizzi ad eccezione degli atti relativi agli acquisti, alle alienazioni e agli appalti ed a tutti i contratti aventi un valore di prestazione superiore a £. 100.000.000.

7. Le deliberazioni della Giunta relative ad acquisti, alienazioni, appalti, e in generale ai contratti aventi un valore superiore a quello indicato nel comma precedente, sono rimesse in copia al Revisore dei conti, con le modalità e nei termini di cui all'art. 45, 3° comma, della legge 8.6.1990, n. 142, anche se sottoposte di iniziativa all'esame del Comitato di controllo.

8. All'organo di revisione sono trasmessi:

- a) da parte dell'organo regionale di controllo le decisioni di annullamento nei confronti delle delibere.
- b) da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura

finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

ARTICOLO 82

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. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica, ma non per ciascun atto, circa l'osservanza delle norme di legge, dello Statuto e di questo Regolamento attinenti alla tenuta della contabilità comunale.

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

4. I risultati delle attività di cui ai precedenti commi sono portati tempestivamente a conoscenza del Consiglio Comunale.

ARTICOLO 83

Partecipazione alle sedute del Consiglio

1. Il Revisore dei conti può presenziare ai lavori del Consiglio quando è in discussione il bilancio preventivo, il suo assestamento, i rendiconti degli agenti contabili, il rendiconto dell'Ente, al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni verbali eventualmente richiestigli.

2. Il Revisore può presenziare ai lavori del Consiglio Comunale anche quando sono in discussione argomenti per i quali il medesimo riterrà opportuno la sua presenza.

3. Al fine di favorire il pieno svolgimento della sua funzione, il Sindaco trasmette al Revisore gli ordini del giorno del Consiglio Comunale.

ARTICOLO 84

Rapporti con il Sindaco, il Segretario comunale ed i responsabili dei vari uffici

1. I rapporti fra il Revisore dei conti ed il Sindaco nonché il Segretario ed i Responsabili dei vari servizi e uffici sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni in spirito di collaborazione consapevole.

2. Nel caso in cui il Revisore dei conti trovi difficoltà di accesso agli atti e documenti dell'Ente ovvero ad acquisire le informazioni necessarie all'esercizio della sua funzione informa il Sindaco. Persistendo tale situazione ne fa comunicazione al Consiglio comunale nelle persone di tutti i capigruppo consiliari.

ARTICOLO 85

Revoca del Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri, debitamente accertata e notificata. Costituisce inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 20 giorni da quello di consegna del documento-contabile e di tutti gli

allegati da parte del servizio di ragioneria nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio entro 7 giorni da quando il Revisore dei conti è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'Ente. La revoca è pronunciata dal Consiglio Comunale, su proposta del Sindaco. Nella stessa seduta il Consiglio Comunale provvede alla sostituzione.

C A P O X I I
Disposizioni finali

ARTICOLO 86
Rinvio a disposizioni legislative

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento.

2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, riguardanti:

- a) gli investimenti (capo IV, citato decreto legislativo);
- b) il risanamento finanziario (capo VII e articoli 119, 120 e 121, citato decreto legislativo);
- c) la resa del conto degli agenti contabili interni (articolo 75 citato decreto legislativo);
- d) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 110, citato decreto legislativo);
- e) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 113, citato decreto legislativo).

ARTICOLO 87
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 perchè possano prenderne visione in qualsiasi momento.

ARTICOLO 88
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'esito favorevole del controllo preventivo di legittimità, da parte del competente organo regionale e la seconda pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

Deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. 20 in data 22/4/96

e pubblicato, unitamente alla deliberazione, all'albo pretorio dal

7/5/96 al 22/5/96

IL SEGRETARIO COMUNALE



O.l. atti n. 14066 del 23/5/96
Risposta con delibera C.C. n. 25 del
15/7/96 (vedere modifiche apportate)

Divenuto esecutivo il _____, come da ricevuta del
Comitato Regionale di Controllo in data _____, unita-
mente alla deliberazione di adozione

IL SEGRETARIO COMUNALE

Annunciata parzialmente con
Ordinanza atti n. 22206 del 31/7/96
(art. 51, c. 2)

Ripubblicato per 15 giorni all'albo pretorio, a seguito esecutività
della delibera di approvazione, dal _____ al _____
ai sensi dell'art. 73, comma 5° dello
Statuto Comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE



Regione Lombardia

COMUNE di BIENNO	
N. ... 2666 ...	Prot.
30. MAG 1996	
Cat. ... 1 ...	Cl. ... / ... Fasc.

RACCOMANDATA A.R.
ORDINANZA ISTRUTTORIA

Comitato Regionale di Controllo
Sezione Interprovinciale di Brescia

Al signor SINDACO
del Comune di
BIENNO
P.zza Liberazione, 1
25040 BIENNO
BRESCIA

La Sezione

in seduta del 23/05/96 - atti n. 14066

Vista la deliberazione n.20 in data 22/04/96
pervenuta il 10/05/96, con la quale il Consiglio Comunale
del Comune di BIENNO
ha deliberato il seguente oggetto :

Adozione regolamento Comunale di Contabilita'

Ritenuta la necessita', per l'esame completo e circostanziato del
provvedimento, di prendere cognizione di quanto appresso :

RG/ER/AB

Ritenuta la necessita', per l'esame completo e circostanziato del
provvedimento, di prendere cognizione di quanto appresso:

Art.2 comma 2: non risulta individuato il responsabile del servizio finan-
ziario con qualifica apicale dell'ufficio di ragioneria cui
si riconducono funzioni e adempimenti regolamentati nei suc-
cessivi articoli;

Art.2 comma 3: per le stesse motivazioni di cui sopra va individuato il
soggetto cui competono le funzioni contrassegnate dalla
lett.a) alla lett.p);

Art.3 comma 3: non e' consentito al potere di autoregolamentazione disci-
plinare il trattamento economico del personale rientrante
nei contratti collettivi di lavoro del comparto EE.LL;

Art.4: non risultano individuate le qualifiche apicali nelle aree funzio-
nali di appartenenza previste nella pianta organica; inoltre le
determinazioni di impegno di spesa, che non incontrano limiti di
valore nell'ambito delle risorse assegnate, costituiscono strumenti
attuativi del piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art. 27
comma 9 del D.Lgs. 77/95;

Art.16: non risultano indicate le modalita' per l'adempimento in ordine
alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi



Regione Lombardia

prescritto dall'art.36 comma 2 D.Lgs. 77/95;

Manca inoltre la regolamentazione del modo di cui si estrinseca il rapporto di collaborazione tra Consiglio e organo di revisione in occasione della salvaguardia degli equilibri di bilancio per del combinato disposto dell'art. 57 L. 142/90 con l'art.105 comma 1 D.Lgs. 77/95;

Art.20 comma 2: il regolamento non puo' derogare dalle legge; pertanto il termine per tutte le variazioni di bilancio e' inderogabilmente fissato al 30/11 ai sensi dell'art.17 comma 3 D.Lgs. 77/95 e le variazioni di bilancio restano riservate alla competenza del Consiglio ai sensi della medesima normativa (2 comma);

Art.20 comma 7: e' necessario precisare che in tale caso il riequilibrio e' assicurato mediante l'operazione di assestamento ai sensi degli artt. 17 comma 8 e 31 lettera d) D.Lgs. 77/95;

Art.26 comma 4: non e' consentivo al potere di autoregolamentazione attribuire al Consiglio Comunale funzioni (e quindi responsabilita') diverse da quelle previste dalla legge; l'eliminazione dei residui attivi e passivi, totale o parziale, appartiene alla fase gestionale delle entrate e delle spese disciplinata dagli artt. 21-22-23-27-33-34 del D.Lgs. 77/95; inoltre la suddetta operazione e' compresa nell'operazione di riaccertamento prescritta dal successivo art.70 comma 3 rientrante nel provvedimento ricognitivo della Giunta in prima applicazione e, successivamente, nelle competenze dei funzionari gestori delle entrate e delle spese (circolare M-I.F.L. 19/95); peraltro l'art.200 del Reg.L.C.P.12/2/1911 n.297 e' stato espressamente abrogato dall'art. 64 L.142/90;

Art.47 comma 1: l'art.3 comma 7, del decreto legislativo 77/95 limita le competenze economiche alle sole spese di ufficio di non rilevante ammontare; pertanto gli articoli in esame vanno riformulati tenendo presente che le procedure contrattuali stabilite dall'art. 56 della L.142/95 non sono derogabile e che le spese di manutenzione non rientrano nelle competenze dell'economista;

Capo XI- revisione economico - finanziaria:
il regolamento deve stabilire, ai sensi dell'art. 101, comma 3, lettera e del decreto legislativo n. 77/95, il periodo di tempo di impossibilita' a svolgere l'incarico da parte del revisore, sufficiente per determinarne la cessazione;



Regione Lombardia

Vista la legge regionale 29 giugno 1993, n.20 e successive modifiche

invita

il Comune interessato a fornire a questa Sezione gli atti, i chiarimenti o gli elementi integrativi di giudizio indicati in premessa, entro 60 giorni dalla data di ricezione della presente, ai sensi dell'art.35 - 4° comma - Legge Regionale 29 Giugno 1993, n.20.

Si avverte che il nuovo termine di giorni 20, previsto dalle richiamate disposizioni di legge, inizierà a decorrere dalla data di ricevimento, da parte di questa Sezione, di quanto sopra richiesto.

Il Segretario
f.to Arch. Sabino Penna

Il Presidente
f.to Dr. Costante Portatadino

p.c.c. Il Segretario
Arch. Sabino Penna

Al signor SINDACO del Comune di BIENNO

Brescia , li 27/05/96

Il Dirigente
Arch. Sabino Penna

IL PRESIDENTE
Nicola Pedretti



IL SEGRETARIO COMUNALE
Mendini Domenico

QUESTA DELIBERAZIONE
é stata pubblicata all'albo pretorio il giorno _____ di
mercato con/senza opposizioni.

viene pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi

dal 07. MAG 1996 al 22. MAG 1996

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO DELLA REGIONE LOMBARDIA
SEZIONE PROVINCIALE DI BRESCIA

Trasmessa al CO.RE.CO. con elenco n. 7 in data 07. MAG 1996

Ricevuta dal CO.RE.CO. n. / in data 10/05/1996

La Sezione del Comitato Regionale di Controllo con nota n. 11066

del 23/05/96 ha chiesto la produzione di elementi integrativi.

con deduzioni cc.

Controdeduzioni del Comune n. 25 in data 15/07/96

Ricevute dalla Sezione del Comitato Regionale di Controllo il

12/07/1996 n. /

Annulata ^{*parzialmente*} dal CRC in seduta 31/7/96 atti n. 22204

li,



Il Segretario comunale

La suesesa deliberazione é divenuta esecutiva a seguito invio al competente Organo Regionale di Controllo senza che ne sia stato pronunciato l'annullamento, a norma dell'art. 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142, entro i 20 giorni dalla ricezione della deliberazione stessa o della risposta all'ordinanza.

addi

IL SEGRETARIO COMUNALE