

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

(a cura di Giuseppe Carpino)

Allegato A alla delibera
di C.C. del 29/11/91 n. 36

S O M M A R I O

CAPO I	
FINALITA' E CONTENUTO	pag 4

CAPO II	
GESTIONE DELLE ENTRATE	pag 5

CAPO III	
GESTIONE DELLE SPESE	pag 7

CAPO IV	
SCRITTURE CONTABILI	pag 15

CAPO V

SCRITTURE PATRIMONIALI pag 18

CAPO VI

BILANCIO DI PREVISIONE pag 24

CAPO VII

CONTO CONSUNTIVO pag 27

CAPO VIII

CONTROLLO DI GESTIONE pag 29

CAPO IX

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE pag 32

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1.

Scopo e ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento, predisposto in osservanza al dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, disciplina l'ordinamento contabile con efficacia limitata all'ambito comunale.
- 2) Esso costituisce un insieme di regole e di norme che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, in funzione delle garanzie costituzionalmente riconosciute della partecipazione democratica e della trasparenza delle attività e funzioni pubbliche.
- 3) A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione annuale e del conto consuntivo, prefigurando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni e di verifiche e controlli sostanziale alla necessità di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 2.

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1) L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate pre del bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'eff somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo. L'acquisizione delle seguenti fasi: accertamento, emissione dell'ordinativo o reversal versamento.

Art. 3.

Accertamento delle entrate

1) L'entrata è accertata quando l'ente, riscontrata la ragione del suo creditore (fisica o giuridica), può attribuire alla competenza dell'esercizio finanziario che viene a scadenza nell'anno.

2) L'accertamento di entrata deve essere rilevato mediante apposita annotazione nel libro mastro, con imputazione al competente capitolo di bilancio ed, a tal fine, la comunicazione deve essere comunicata al Responsabile del servizio ragioneria.

3) Le entrate correnti sono accertate sulla base di atti amministrativi che ne determinano (ruoli dei tributi locali, liste di carico per le entrate patrimoniali o per quote di servizi pubblici produttivi o a domanda individuale, prenotazioni per i trasferimenti correnti dallo Stato e da altri enti pubblici).

4) Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri enti, vincolate per destinazione, non possono essere accertate prima della assegnazione.

5) Le entrate provenienti da alienazione di beni patrimoniali, da concessioni di capitali e rimborsi di crediti sono accertate, di norma, sulla base dei contratti che ne quantificano l'ammontare.

6) Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante.

7) Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in funzione dell'impegno di spesa relativa.

8) Nel caso in cui l'acquisizione di entrata comporta oneri o condizioni, il risultato deve risultare da apposita deliberazione della Giunta municipale di accertamento comunale.

9) Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono costi quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

10) Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate nell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità di modificare le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero intervenire alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 4.

Emissione degli ordinali o reversali d'incasso

1) Le reversali d'incasso da staccarsi da apposito bollettario a madre e firmato con l'indicazione del numero delle bollette di cui si compone, numerate e recanti l'indicazione del codice meccanografico del capitolo di bilancio, consegnate al Segretario comunale e dal Responsabile del servizio ragioneria o da un suo delegato, al tesoriere dell'ente per curarne la relativa riscossione, deve esserne dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

2) L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili (libro giornale e libro mastro) con imputazione al pertinente capitolo di bilancio, ripartitamente per le entrate che si riferiscono alla competenza dell'esercizio in corso e per quelle relative ai residui

3) Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono restituite, per l'annullamento, dal Tesoriere all'ente e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi. Di esse si tiene conto per provvedere alla emissione di altre reversali nel nuovo esercizio, con imputazione al medesimo capitolo, ma con registrazione in conto dei residui.

Art. 5.

Riscossione delle entrate

1) Le entrate spettanti all'ente sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria, mediante reversali d'incasso.

2) Il tesoriere non può ricusare la riscossione di somme che vengono pagate in favore dell'ente senza la preventiva emissione di reversali d'incasso, salvo a richiederne subito la regolarizzazione contabile.

3) Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali e gli istituti di credito devono affluire al tesoriere entro il terzo giorno dalla loro riscossione.

4) Le eventuali somme pervenute direttamente all'ente sono annotate nell'apposito registro del servizio di cassa interno, di cui al successivo articolo 14, e versate al tesoriere entro il terzo giorno dal loro ricevimento previa emissione di regolari reversali d'incasso.

5) È vietato disporre pagamenti di spese con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente all'ente.

Art. 6.

Versamento delle entrate

1) Le entrate riscosse mediante ruoli dai concessionari del servizio di riscossione ovvero dagli agenti contabili all'uopo appositamente autorizzati (concessionari di pubblici servizi, vigili urbani, dipendenti incaricati alla riscossione di diritti e contribuzioni) devono essere versate, salvo diverse disposizioni legislative o regolamentari o convenzionali, al tesoriere comunale ovvero sul conto corrente postale dell'ente non oltre il terzo giorno dalla loro riscossione, facendo risultare dal titolo di versamento gli estremi delle quietanze rilasciate a mezzo di appositi bollettari.

2) 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 attribuzioni loro affidate.

Art. 7.

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1) Il Segretario comunale, il Responsabile del servizio ragioneria, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al Sindaco ed ai capigruppo consiliari qualora rilevino fatti o eventi che possano recare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 8.

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

- 1) Le previsioni di spesa iscritte nel bilancio di competenza costituiscono il limite massimo di utilizzazione dei fondi relativi ad ogni singola partita, la cui osservanza presuppone l'obbligo di vigilare affinché non si verifichino eccedenze di spese rispetto ai limiti consentiti dai rispettivi stanziamenti autorizzati in bilancio.
- 2) A tal fine la gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Art. 9.

Impegno di spese

- 1) Le spese sono impegnate dal Consiglio comunale e dalla Giunta municipale, secondo le rispettive competenze stabilite dalla legge, dallo statuto, da regolamenti esecutivi, previa adozione di formale provvedimento autorizzativo.
- 2) Formano, comunque, impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'ente a creditori determinati, in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità per spese finanziate con entrate vincolate per destinazione in base a deliberazioni validamente adottate ed esecutive, a condizione che le relative obbligazioni vengano a scadenza entro il termine dell'esercizio.
- 3) Fanno eccezione gli impegni relativi:
 - a) a spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio. Per tali spese è consentito assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
 - b) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza;
- 4) In nessun caso gli impegni di spese possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di competenza del bilancio.
- 5) Non è consentita, parimenti, l'assunzione di impegni di spese senza la relativa copertura finanziaria che dovrà risultare attestata dal Responsabile del servizio ragioneria o dal Segretario Com. in mancanza del resp. di ragioneria con espressa dichiarazione, inserita o a corredo di ciascuna deliberazione comportante oneri a carico del bilancio. A tale fine si deve fare riferimento al principio della "unità" del bilancio e l'attestazione di copertura finanziaria deve, pertanto, tener conto dell'andamento dinamico delle entrate e delle spese nella loro globalità affinché l'equilibrio delle previsioni di bilancio risulti effettivo e permanente.
- 6) Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra somme definitivamente previste negli stanziamenti di competenza del bilancio e somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
- 7) Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.
- 8) Non è ammessa l'iscrizione nel conto dei residui di somme non impegnate nella competenza, ad eccezione di quelle iscritte negli stanziamenti di spese in conto capitale non finanziate con entrate a destinazione vincolata per legge, per le quali l'impegno può essere assunto nell'esercizio successivo, trascorso il quale le somme medesime costituiscono, per la parte non impegnata, economie di spese.
- 9) L'ordinazione a terzi di lavori, forniture e prestazioni deve essere preventivamente autorizzata con formale deliberazione dell'organo competente, per consentire la registrazione contabile del relativo impegno di spesa, da parte del Responsabile del servizio ragioneria.
- 10) Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori, anche per assicurare la continuità di servizi pubblici essenziali, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico del bilancio del-

l'esercizio in corso.

- 11) Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere rilevati mediante apposita annotazione nelle scritture del libro mastro, con imputazione al competente capitolo ed, a tal fine, la relativa documentazione deve essere comunicata al Responsabile del servizio ragioneria anche ai fini della preventiva verifica della regolarità della documentazione stessa e della spesa.
- 12) Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi, con apposita relazione, al Sindaco ed ai capi-gruppo consiliari, tramite il segretario comunale.
- 13) L'obbligo di denuncia spetta al Segretario comunale.

Art. 10.

Liquidazione delle spese

1) La liquidazione delle spese, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto, del soggetto creditore (persona fisica o giuridica) e della scadenza del debito, è effettuata, di norma, con deliberazione della Giunta municipale.

2) Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni in locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi) provvede direttamente il Responsabile del servizio di ragioneria mediante note o elenchi nominativi, debitamente sottoscritti.

3) La proposta di deliberazione comporta l'espletamento di attività istruttoria tendente ad accertare l'esistenza dell'impegno, nonché la regolarità della fornitura di beni o della prestazione di opere e servizi, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

4) Le deliberazioni di liquidazione, con tutti i documenti giustificativi che vi si riferiscono, sono trasmessi al Responsabile del servizio ragioneria per il seguito di competenza.

Art. 11.

Ordinazione delle spese (mandati di pagamento)

1) Il pagamento delle spese è ordinato, previa verifica della regolarità della liquidazione ed entro i limiti delle previsioni di cassa, dal Responsabile del servizio ragioneria mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e recanti l'indicazione del codice meccanografico del capitolo di bilancio, tratti sull'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

2) I mandati di pagamento sono firmati dal Sindaco, da un Assessore, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del servizio di ragioneria o da un suo delegato.

Devono essere trasmessi giornalmente, con elenco in duplice copia sottoscritto dal Responsabile del servizio ragioneria o da un suo delegato, al Tesoriere dell'ente per l'esecuzione e, contestualmente, deve esserne dato avviso al creditore.

3) L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili (libro giornale e libro mastro) con imputazione al pertinente capitolo di bilancio, ripartitamente per le spese che si riferiscono alla competenza dell'esercizio in corso e per quelle relative ai residui.

4) I mandati di pagamento non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono restituiti, per l'annullamento, dal tesoriere all'ente e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui passivi. Di essi si tiene conto per provvedere alla emissione di altri mandati di pagamento nel nuovo esercizio, con imputazione al medesimo capitolo, ma con registrazione in conto dei residui.

Art. 12.

Pagamento delle spese

1) Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere e per conto dell'ente, della obbligazione verso il creditore.

2) Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati.

3) Il tesoriere, in applicazione dell'articolo 3 della legge 21 dicembre 1978, n. 843 (legge finanziaria 1979), ha l'obbligo comunque di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato versamento, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti mensili dei trasferimenti correnti provenienti dal bilancio dello Stato. Le relative quietanze comprovanti l'avvenuto versamento agli enti creditori delle somme dovute, costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti, mediante regolarizzazione a mezzo mandati di pagamento da richiedere all'ente entro il terzo giorno successivo all'avvenuto versamento delle somme.

4) Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa: deliberazioni di impegno, deliberazioni e note di liquidazione, buoni di carico per i beni inventariabili, fatture e documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori e fornitura di beni e servizi.

5) La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione e con esso conservata agli atti.

6) L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, attraverso il pagamento della somma dovuta nelle mani del creditore, previo rilascio di quietanza liberatoria mediante apposizione della propria firma.

7) L'ente può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui mandati di pagamento, che gli stessi siano estinti con una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore. La dichiarazione di accreditamento, sostitutiva della quietanza del creditore, deve risultare evidenziata sul mandato di pagamento con apposita annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso, oltre alla dichiarazione di commutazione analoga a quella di accreditamento di cui alla lettera sub a), deve essere allegato l'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, oltre alla dichiarazione di commutazione analoga a quella di accreditamento di cui alla lettera sub a), deve essere allegata la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

Art. 13.

Intestazione dei mandati di pagamento

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

Persona fisica. L'intestazione deve essere seguita dalla locuzione "con quietanza del medesimo".

2) 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 pure essere indicate le complete generalità.

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

4) Qualora il giudice tutelare, nell'interesse dei minori soggetti a patria potestà o a tutela, abbia ordinato il reimpiego della somma dovuta dallo Stato sotto la responsabilità di un notaio o di altra persona, sul titolo di spesa devono essere indicate anche le complete generalità di chi, a tal fine, deve intervenire in quietanza.

5) *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.

- 6) *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.
- 7) Ove il testatore abbia nominato un esecutore testamentario, sul titolo di spesa deve essere previsto l'intervento in quietanza del medesimo.
- 8) 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.
- 9) *Impresa individuale*. Il pagamento di somme a favore di impresa individuale 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).
- 10) Quando l'imprenditore abbia rilasciato procura per la riscossione, alla intestazione suddetta deve seguire la precisazione che il pagamento può essere effettuato con quietanza del titolare dell'impresa (o ditta) o del procuratore, dei quali devono essere indicate le complete generalità.
- 11) *Società semplici e Società irregolari (o di fatto)*. Il pagamento di somme dovute a una società semplice 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).
- 12) Analoghe disposizioni si applicano alle società non giuridicamente costituite, quali società di fatto o irregolari.
- 13) *Società in nome collettivo*. Il titolo di spesa riflettente il pagamento di somme a favore di una società in nome collettivo 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).
- 14) La ragione sociale è formata dal nome di uno o più soci (anche di socio receduto o deceduto) con l'indicazione del rapporto sociale (società in nome collettivo).
- 15) *Società in accomandita semplice*. Il titolo di spesa per il pagamento di somme a favore di una società in accomandita semplice 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).
- 16) La ragione sociale deve contenere l'indicazione di "società in accomandita semplice" e la specificazione di almeno uno dei soci accomandatari (anche se receduto o deceduto).
- 17) *Società per azioni*. Il pagamento di somme a favore di una società per azioni è disposto con titolo di spesa recante nell'intestazione la denominazione sociale e l'indicazione di società per azioni o S.p.A., seguita dalla locuzione "con quietanza di ..." (complete generalità e qualità delle persone autorizzate a riscuotere e dare quietanza).
- 18) *Società in accomandita per azioni*. I titoli di spesa per il pagamento di somme a favore di una società in accomandita per azioni devono recare nell'intestazione la denominazione sociale, costituita dal nome di almeno uno dei soci accomandatari e dall'indicazione di società in accomandita per azioni.
- 19) All'intestazione deve seguire la locuzione "con quietanza di ..." (complete generalità e qualità delle persone autorizzate a riscuotere e dare quietanza).
- 20) *Società a responsabilità limitata*. I titoli di spesa per il pagamento di somme a favore di società a responsabilità limitata devono recare nell'intestazione la denominazione sociale contenente l'indicazione di società a responsabilità limitata (s.r.l.) seguita dalla locuzione "con quietanza di ..." (complete generalità e qualità della persona alla quale sono conferiti i poteri di riscuotere e dare quietanza).
- 21) *Società costituita all'estero con sede nel territorio dello Stato*. Le società costituite all'estero — che abbiano nel territorio dello Stato la sede dell'amministrazione ovvero l'oggetto principale dell'impresa, o che vi abbiano stabilito una o più sedi secondarie con rappresentanza stabile — sono sottoposte alle disposizioni della legge italiana e, pertanto, il titolo di spesa va intestato secondo le modalità precedentemente indicate in relazione al diverso tipo di società.
- 22) Qualora trattisi di società costituite all'estero, che siano di tipo diverso da quelli contemplati dalla legislazione italiana, il titolo di spesa va intestato tenendo presenti le modalità previste per le società per azioni.
- 23) *Società cooperativa*. Il pagamento di somme a favore di società cooperativa 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).
24. 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".
25. Nel caso che la gestione della società sia affidata a un commissario governativo, alla 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.
26. *Società in liquidazione.* I titoli di spesa per il pagamento di somme a favore di società in liquidazione 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.
27. *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.) debbono essere esigibili, di regola, con quietanza del tesoriere, mediante produzione di bolletta da staccarsi dal bollettario stabilito per le entrate della rispettiva amministrazione.
28. Sui titoli stessi, dopo l'indicazione dell'ente creditore, va apposta, a seconda dei casi, la formula:
- a) "con quietanza del tesoriere mediante produzione di bolletta d'incasso, vistata dal" (Presidente, Direttore, ecc.), quando sia affidata a un tesoriere la gestione del servizio di tesoreria dell'ente;
 - b) "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;
 - c) "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).
29. Qualora, invece, dagli accertamenti che gli uffici sono tenuti a effettuare prima dell'emissione dei titoli di spesa 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 stessi debbono apporre sui predetti titoli, dopo l'indicazione del beneficiario e delle modalità di quietanza, la locuzione "senza produzione di bolletta d'incasso".
30. *Enti pubblici.* I titoli di spesa per il pagamento di somme a favore di enti pubblici, riconosciuti come persone giuridiche, devono recare nell'intestazione la denominazione dell'ente, seguita — per quanto concerne le formalità di rilascio della quietanza — a seconda dei casi, da una delle locuzioni indicate per gli "enti obbligati alla tenuta del bollettario per la riscossione".
31. *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 — per quanto concerne le formalità di rilascio della quietanza — da una delle locuzioni indicate per gli "enti obbligati alla tenuta del bollettario per la riscossione".
32. *Associazioni non riconosciute come persone giuridiche.* I titoli di spesa per il pagamento di somme a favore di associazioni non riconosciute come persone giuridiche 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).

Art. 14

Servizio di Cassa Economale

Finalità

1. Il servizio economato provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio, le spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee nonché le anticipazioni dovute agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune.

2. L'attività della cassa economale è retta dal vigente regolamento che è adeguato alle norme statutarie ed a quelle contenute nel presente regolamento di contabilità entro sei mesi dall'entrata in vigore di quest'ultimo.

Art. 15

Anticipazione di fondi

1. All'inizio di ogni anno la Giunta comunale determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli capitoli, l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. L'erogazione delle anticipazioni è registrata fra le partite di giro con riferimento distinto al capitolo del cui stanziamento costituisce anticipazione.

2. La delibera ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti considerati e vale anche agli effetti della previsione contenuta nell'art. 23 del D.L. 2.3.1989, n. 66 convertito, con modificazioni, nella legge 24.4.1989, n. 144 per quanto riguarda le minute spese d'ufficio nonché per le anticipazioni delle indennità di missione.

3. Qualora l'anticipazione conferita nel capitolo non sia sufficiente, la Giunta comunale dispone ulteriore anticipazione nell'importo occorrente dopo che la cassa economale abbia presentato la documentazione di spesa ed il conto relativi al capitolo interessato.

4. Al pagamento delle spettanze dovute al personale straordinario assunto per breve durata, la cassa economale provvede sulla base di deliberazioni della Giunta comunale immediatamente esecutive.

5. Il responsabile della cassa è tenuto a costituire ed integrare una cauzione, anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'uno per cento del totale delle anticipazioni ordinarie annuali.

Art. 16 Vigilanza

1. Il servizio economato è sotto la vigilanza del responsabile del servizio di ragioneria che si avvale di suoi collaboratori anche per procedere a verifiche ordinarie della cassa economale, almeno trimestralmente.

Art. 17 Pagamenti

1. L'erogazione di fondi da parte dell'economato avviene esclusivamente su mandati interni di pagamento proposti dal responsabile del servizio che chiede l'erogazione e firmati dal ragioniere con riferimento puntuale al capitolo nel quale la spesa è riferita e dal segretario.

2. Il responsabile della cassa economale è facoltizzato a depositare i fondi assegnati, nel massimo dei tre quinti, in un conto corrente aperto presso l'Istituto di credito che gestisce la tesoreria ed intestato al "Comune, cassa economale" su cui trarre assegni bancari intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto.

3. È fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza, nel qual caso provvede al versamento alla tesoreria di quanto riscosso, entro i successivi cinque giorni.

4. Nel caso in cui il Comune abbia servizi gestiti in economia, si può affidare alla cassa economale la gestione dei fondi relativi mediante anticipazioni dagli specifici stanziamenti, con vincolo di destinazione delle relative anticipazioni e rendiconto separato.

Art. 18 Rendiconto

1. In via ordinaria, il cassiere dell'economato è tenuto a rendere il conto entro tre mesi dal termine dell'esercizio con allegato le documentazioni originali di spese o le copie autentiche delle stesse, ovvero dalla cessazione del suo incarico se avviene prima.

Art. 19

Rimborso

1. Il rimborso all'eonomo delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente all'oggetto in corrispondenza dell'impegno a suo tempo assunto con la delibera di autorizzazione dell'anticipazione. Contemporaneamente, la ragioneria emette una reversale di pari importo a copertura in entrata della partita di giro posta in essere per l'anticipazione fatta.

2. L'operazione si conclude mediante compensazione in cassa dei documenti contabili o versamento da parte dell'economato dell'anticipazione non spesa.

SCRITTURE CONTABILI

Art. 20

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto l'aspetto:

a) *Finanziario*, relativamente alla gestione del bilancio, per la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascun 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 iscritti nel bilancio di previsione.

2. Le scritture finanziarie sono funzionali alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e dei residui passivi, nonché del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo d'amministrazione).

b) *Patrimoniale*, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi.

3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale.

c) *Economico*, per la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario, ponendo in evidenza i singoli componenti positivi e negativi del conto economico opportunamente predisposto sulla base di un preventivo piano dei conti.

Art. 21

Tenuta delle scritture contabili

1. Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di una ordinata contabilità, senza spazi in bianco, senza interlinee e senza trasporti in margine. Non vi si possono fare abrasioni, e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo che le parole cancellate siano leggibili (art. 2219 codice civile).

Art. 22

Libri e registri contabili

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

- a) Bilancio di previsione;
- b) Libro giornale di cassa;
- c) Libro mastro;
- d) Libro degli inventari;
- e) Conto consuntivo.

Art. 23

Scritture complementari - Contabilità fiscale

1. 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 (fatture emesse, corrispettivi, fatture ricevute, fatture in sospeso, beni ammortizzabili, elenco clienti, elenco fornitori), in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

Scritture supplementari - Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale

1. La relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale costituiscono strumenti operativi giuridicamente rilevanti ai fini del procedimento di formazione del bilancio di previsione annuale.

2. A tal fine, detti documenti istruttori devono essere predisposti dalla Giunta municipale unitamente al progetto di bilancio annuale ed approvati con formale atto deliberativo da adottarsi entro il 30 settembre di ciascun anno. Della avvenuta deliberazione è data immediatamente notizia ai capi-gruppo consiliari ed all'organo regionale di controllo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 39, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

3. La relazione previsionale e programmatica della amministrazione deve illustrare, con riferimento ad una proiezione triennale ed al contesto legislativo vigente, i criteri, i vincoli e le valutazioni che hanno determinato la formulazione del piano programmatico nel suo complesso, in relazione agli obiettivi di sviluppo economico e sociale da realizzare nell'ambito del territorio comunale, nonché la formulazione delle previsioni di bilancio per aree omogenee secondo il raggruppamento delle categorie economiche, distintamente per le spese correnti e per quelle di investimento.

4. La relazione medesima, integrata dei piani finanziari relativi ai singoli progetti esecutivi di opere pubbliche e di investimenti, nonché supportata da idonei allegati complementari per la specificazione analitica dei programmi, servizi e interventi, funzionale alla economia gestionale ed alla valutazione del rapporto costi/obiettivi (efficacia) e costi/risultati (efficienza), deve inoltre illustrare le più significative elaborazioni effettuate per la determinazione delle proposte previsioni programmatiche, sulla scorta dei dati contabili delle gestioni finanziarie dei due esercizi immediatamente precedenti e confrontabili con apposita rappresentazione prospettico-tabellare.

5. La relazione previsionale e programmatica deve osservare il principio della "scorrevolezza" temporale, per cui è soggetta ad aggiornamento annuale.

La relazione stessa deve, in particolare, evidenziare:

a) il quadro di raccordo degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento giuscontabile (pareggio economico, correlazione tra le entrate da capitalizzare e le spese d'investimento, pareggio della gestione di competenza, equilibrio della gestione di cassa).

b) le entrate e le spese direttamente o indirettamente imputabili all'attività di realizzazione di programmi costruttivi ovvero di recupero e miglioramento conservativo del patrimonio pubblico con la specificazione, per ciascun programma in corso di realizzazione o di avvio nell'anno considerato, degli elementi idonei alla identificazione della struttura fisica e della relativa ubicazione e destinazione, nonché del costo progettuale, dei mezzi di finanziamento, della data prevista per la consegna e per l'ultimazione dei lavori contrattuali e di quella presunta per l'attivazione del nuovo impianto o servizio;

c) l'eventuale programma di alienazione e concessione di aree comunali e di beni patrimoniali con la specificazione della destinazione delle relative somme ricavabili;

d) la spesa complessiva per il personale dipendente e la relativa consistenza numerica, disaggregata per livelli retributivi e per servizi funzionali, con la specificazione delle unità lavorative che si presume cesseranno dal servizio nel corso dell'anno finanziario e di quelle di nuova assunzione;

e) la situazione debitoria dell'ente al 1° gennaio, con l'indicazione analitica per ciascuna partita dell'istituto o ente finanziatore, del debito originario, delle quote annuali di ammortamento distintamente per la restituzione del capitale e per il pagamento degli interessi, del residuo debito all'inizio e alla fine dell'esercizio;

f) la relazione del collegio dei revisori dei conti, con le valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate, alla congruità delle spese ed alle reali possibilità di concreta attuazione del piano programmatico proposto dalla Giunta municipale.

Art. 25.

Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale deve rappresentare un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e dei relativi riflessi sul patrimonio dell'ente, tenuto presente che ciascuna registrazione si riflette direttamente almeno su due conti: uno di credito/debito e uno di costo/ricavo.

2. Le singole operazioni finanziarie possono, cioè, riguardare solo "conti patrimoniali" che rilevano le attività e le passività patrimoniali, o solo "conti economici" che rilevano componenti positivi o negativi di reddito (costi e ricavi), ovvero gli uni e gli altri. Le relative rilevazioni sono evidenziate attraverso il metodo della "partita doppia" in modo integrato al "libro mastro" delle scritture finanziarie.

3. Il libro giornale, nella sua struttura tradizionale della contabilità finanziaria (modello fac-simile allegato "C"), deve rilevare in ordine cronologico, giorno per giorno (art. 2216 codice civile), le operazioni finanziarie relative all'attività dell'ente annotando per ciascuna registrazione:

- 1) Numero e data del documento contabile (reversale d'incasso o mandato di pagamento);
- 2) Capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
- 3) Generalità del debitore o del creditore;
- 4) Causale ed importo del credito o del debito.

SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 26

Libro degli Inventari

1. Tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, devono essere idoneamente classificati in apposite schede descrittive, suddivise per categorie e sottocategorie di beni
 i, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione le seguenti indicazioni:

ni:

1) *Beni immobili*

- a) Denominazione, ubicazione, destinazione, ufficio o organo cui sono affidati;
- b) Titolo di provenienza, risultanze dei registri immobiliari, dati catastali, rendita imponibile;
- c) Servitù, pesi ed oneri di cui sono gravati;
- d) Valore ed eventuale redditività;
- e) Onere rettificativo del valore ed eventuale quota di ammortamento;
- f) Riferimento al capitolo di bilancio interessato alla "movimentazione" della consistenza patrimoniale;
- g) Riferimento, tramite evidenziazione della rubrica funzionale del bilancio, all'ufficio o al servizio al cui funzionamento il bene è destinato;
- h) Evento gestionale (di bilancio o extrabilancio) che ha determinato la modifica di valore del bene.

2) *Beni mobili*

- a) Denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
- b) Ubicazione;
- c) Quantità o numero;
- d) Classificazione dello stato di usura ("nuovo", "usato", "fuori uso");
- e) Valore del bene.

Art. 27

Scritture patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali, dovendo rilevare separatamente anche gli effetti prodotti sugli elementi del patrimonio dalla gestione del bilancio, devono osservare la medesima classificazione funzionale della spesa per "sezioni e rubriche" prevista dalla struttura modulare del bilancio, per consentire l'individuazione dei capitoli interessati alla movimentazione dei fondi che possono determinare variazioni nella consistenza delle due contabilità: quella finanziaria relativa alle operazioni inerenti alla gestione del bilancio e quella patrimoniale concernente, invece, i risultati che la gestione finanziaria ha prodotto sul patrimonio, nonché le variazioni alla sostanza patrimoniale derivanti da fatti diversi dalle operazioni finanziarie.

2. A tal fine l'oggetto dei singoli capitoli di bilancio non potrà considerare contenuti promiscui.

Per consentire il trasferimento dei valori finanziari in quelli del patrimonio, nel rispetto dei requisiti di chiarezza e razionalità delle scritture contabili, dovrà essere assicurata la massima tempestività tra il momento di erogazione della spesa e quello di registrazione delle variazioni prodotte sul patrimonio.

3. Nel caso di mancata corrispondenza temporale tra l'insorgenza della "passività" e l'iscrizione del nuovo o maggiore valore della "attività" conseguente da investimenti finanziati con ricorso all'indebitamento (acquisto o costruzione di beni, manutenzione straordinaria o ristrutturazione migliorativa del valore di beni esistenti), il valore passivo sorto nel momento di perfezionamento dell'atto di mutuo o di spesa va iscritto da tale data nell'apposita categoria del conto (debito o residuo passivo), mentre il nuovo o maggiore valore attivo che consegue dall'investimento potrà essere registrato solo nel momento in cui si verifica la piena disponibilità del nuovo bene patrimoniale. Tale squilibrio, finché esistente, richiederà l'iscrizione del corrispondente valore tra i residui attivi (utilizzando la categoria "Crediti da capitalizzare" della contabilità patrimoniale) con apposita annotazione giustificativa.

4. Analogamente, nel caso di acquisizione di beni a mezzo contratto di leasing, la rilevazione del nuovo bene nel conto del patrimonio potrà avvenire solo dopo che il bene medesimo sia stato intera-

mente riscattato, con l'avvenuto pagamento dell'ultima quota di canoni annuali. Le quote di spesa annuale saranno rilevate tra le passività patrimoniali nella categoria "Altre prestazioni passive", in contrapposizione al valore attivo registrato nella categoria "Crediti da capitalizzare" con apposita e motivata annotazione.

Art. 28

Elementi del patrimonio

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, nonché la loro aggregazione in base alla rispettiva natura e funzione, per consentire la dimostrazione della consistenza sia del "patrimonio permanente" (o economico), sia del "patrimonio finanziario" (o amministrativo).

2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma rispettivamente le attività e le passività della sostanza patrimoniale, il cui risultato finale differenziale costituisce il "patrimonio netto" ovvero il "passivo patrimoniale".

3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale al buon governo dell'ente che, in quanto esposto a giudizio politico-amministrativo-economico, necessita di uno strumento di controllo, antecedente e susseguente. Tale scopo è realizzato dall'inventario che, 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 suddivisione del "patrimonio permanente" dal "patrimonio finanziario" 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 annuale, nonché i riflessi — positivi o negativi — che il risultato finale e differenziale della gestione del bilancio ha determinato sul patrimonio dell'ente attraverso l'evidenziazione dell'incremento o della diminuzione del patrimonio netto.

5. Costituiscono elementi attivi (o attività) del patrimonio permanente:

- 1) i beni immobili demaniali, patrimoniali indisponibili e patrimoniali disponibili;
- 2) i beni mobili, compresi i beni strumentali o d'uso;
- 3) i titoli mobiliari, pubblici e privati, e le partecipazioni in possesso dell'ente;
- 4) i diritti su beni altrui, di natura pubblica o privata a favore dell'ente;
- 5) i crediti di diversa natura (prestazioni patrimoniali costituite a favore dell'ente e non ancora liquide ed esigibili).

6. Costituiscono elementi passivi (o passività) del patrimonio permanente:

- 1) i mutui contratti dall'ente con istituti di credito;
- 2) i prestiti assunti con obbligazioni;
- 3) i debiti di diversa natura (residui passivi parenti, debiti fuori bilancio, prestazioni patrimoniali costituite a favore di terzi).

7. Costituiscono, invece, elementi del patrimonio finanziario:

- a) per le attività, il fondo di cassa e i residui attivi;
- b) per le passività, i residui passivi.

8. I valori dei beni avuti e dati in deposito (beni d'ordine) devono essere rilevati separatamente, contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

9. La registrazione degli elementi patrimoniali, preordinata ad una struttura uniforme del conto generale del patrimonio e delle scritture inventariali, deve realizzare un sistema di rilevazione dei valori coordinato e funzionale per l'azione amministrativa, mediante la suddivisione in categorie e sottocategorie secondo il seguente schema:

ATTIVITÀ

Patrimonio permanente

1 ← Categoria I: Beni immobili

- a) Immobili di uso pubblico per destinazione (immobili soggetti al regime dei beni demaniali, così come individuati e disciplinati dagli articoli 822, 824 e 825 del codice civile);
- b) Immobili del patrimonio indisponibile (immobili destinati a sede di uffici pubblici o a un pubblico servizio, così come individuati e disciplinati dall'articolo 826 del codice civile);

c) Immobili con vincoli particolari di destinazione (immobili destinati ad un fine di pubblico interesse, quali quelli assegnati alle Unità sanitarie locali o ad istituzioni pubbliche per le loro specifiche finalità);

d) Immobili del patrimonio disponibile (terreni, fabbricati, boschi, cave, ecc.).

2. Categoria II: Beni mobili

- e) - Mobili con vincoli particolari di destinazione;
- f) - Mobili destinati a pubblico servizio;
- g) - Arredi degli uffici pubblici;
- h) - Macchine d'ufficio;
- i) - Macchine elettroniche;
- l) - Materiale bibliografico;
- m) - Strumenti tecnici e attrezzature;
- n) - Automezzi di servizio;
- o) - Automezzi di rappresentanza;
- p) - Macchine operatrici;
- q) - Altri mezzi di trasporto;
- r) - Titoli di credito pubblici;
- s) - Titoli di credito privati.

3. Patrimonio finanziario

- Fondo di cassa;
- Residui attivi.

4. Beni di terzi

- Depositi per conto di terzi;
- Cauzioni per conto di terzi;
- Anticipazioni e rimborsi;
- Partite di giro diverse.

PASSIVITÀ

Patrimonio permanente

1. Categoria I: Mutui e prestiti

- a) - Mutui verso Cassa depositi e prestiti
- b) - Mutui verso Direzione generale istituti di previdenza del Ministero del tesoro;
- c) - Mutui verso Istituto di credito sportivo;
- d) - Mutui verso istituti di credito diversi;
- e) - Prestiti obbligazionari.

2. Categoria II: Debiti diversi

- a) - Residui passivi dichiarati perenti;
- b) - Debiti fuori bilancio;
- c) - Altre prestazioni passive.

3. Patrimonio finanziario

- Residui passivi.

4. Beni di terzi

- Depositi per conto di terzi;
- Cauzioni per conto di terzi;
- Anticipazioni e rimborsi;
- Partite di giro diverse.

Art. 29.
Valutazione dei beni

1. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del netto patrimoniale esistente al termine dell'esercizio, deve consentire la rilevazione dei valori monetari dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. A tale fine dovranno essere osservati i seguenti criteri:
 - a) i beni immobili demaniali, artificiali (non naturali), sono valutati in via convenzionale, sulla base dell'ammontare della spesa sostenuta per l'acquisto o la costruzione del bene e, nel tempo, aggiornati in relazione alle spese di miglioramento o di manutenzione conservativa;
 - b) i beni immobili destinati ad uso pubblico sono valutati secondo il prezzo di acquisto o il costo sostenuto per la loro costruzione e, nel tempo, aggiornati in base alle spese di miglioramento o di manutenzione conservativa;
 - c) i beni immobili pervenuti all'ente ad altro titolo sono valutati in base a stima paritale, ovvero mediante la capitalizzazione del reddito con il tasso di interesse legale nella misura del dieci per cento (art. 1, legge 26 novembre 1990, n. 353, in vigore dal 16 dicembre 1990) e cioè moltiplicando la rendita annuale media dell'ultimo quinquennio per dieci, previa deduzione delle imposte, sovrimeposte, oneri e spese d'amministrazione gravanti sugli immobili medesimi;
 - d) i beni immobili destinati all'uso di servizi produttivi o a produrre reddito sono inizialmente valutati in base al prezzo o al costo di acquisto; successivamente sono stimati tenendo conto dell'elemento economico del reddito prodotto, nonché del valore di mercato di beni similari, dello stato di usura, del costo di manutenzione e di altri eventuali oneri;
 - e) i beni mobili di uso durevole sono valutati in base al prezzo di acquisto, diminuito delle quote di ammortamento; quelli pervenuti all'ente ad altro titolo sono valutati in base a stima paritale;
 - f) i beni mobili di consumo non sono valutabili, né inventariabili;
 - g) i crediti e i debiti sono valutabili al loro valore nominale;
 - h) i titoli di credito e le partecipazioni azionarie sono valutati sulla base dell'andamento medio del mercato. Per le società non quotate in borsa il valore iniziale, pari al prezzo pagato, è aggiornato nel tempo secondo le risultanze di bilancio delle società interessate;
 - i) il valore del capitale di dotazione delle aziende pubbliche è determinato nella misura del conferimento iniziale, salvo successive variazioni.
3. Il valore monetario, globalmente riportato per ogni categoria, deve indicare:
 - 1) il valore iniziale, desunto dal conto generale del patrimonio dell'esercizio precedente;
 - 2) l'ammontare delle variazioni di valore, in aumento o in diminuzione, intervenute nell'esercizio per effetto della gestione del bilancio, distintamente da quelle determinate da altre cause;
 - 3) il valore finale, determinato dalla somma algebrica del valore iniziale e delle variazioni positive e negative di ogni categoria di beni;
 - 4) la consistenza complessiva finale del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 30.
Specificità delle scritture

1. Le scritture patrimoniali si fondano sul principio della "competenza economica" e devono, quindi, consentire la rilevazione di tutte le operazioni che durante l'esercizio determinano variazioni nell'ammontare e nella specie tipologica dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, nonché di quelle che possono aver gravato l'esercizio stesso di "competenze" attive o passive ad esso non pertinenti.
2. Dette variazioni possono essere prodotte sia dalla gestione del bilancio, sia da altre cause quali i ratei e i risconti, le sopravvenienze e le insussistenze, gli ammortamenti e deperimenti, le rimanenze.
3. I ratei sono quote di rendite o di spese *maturate* nell'esercizio ma non ancora *scadute* al termine di esso (es. sono ratei attivi i fitti da riscuotere a rate bimestrali posticipate a partire dal 1° febbraio, sono ratei passivi i fitti da pagare a rate semestrali posticipate a partire dal 1° ottobre).
4. I risconti sono quote di rendite o di spese *riscosse o pagate* nell'esercizio, ovvero soltanto contabilizzate, ma non ancora *maturate* al termine di esso (es. sono risconti attivi le quote di contratto-leasing pagate a rate trimestrali anticipate a partire dal 1° novembre, sono risconti passivi gli interessi annui riscossi in via anticipata al 1° aprile).
5. Costituiscono sopravvenienze e insussistenze patrimoniali l'acquisizione al patrimonio dell'ente di beni mobili ed immobili a titolo gratuito (lasciti, eredità, donazioni), la prescrizione di crediti e di

debiti, l'accrescimento patrimoniale per prescrizioni acquisitive o per cessazione di servitù, la svalutazione di beni immobili, il deperimento di beni mobili, la perdita, il furto e l'incendio di beni, il riaccertamento e la riscrittura di residui attivi già dichiarati insussistenti o inesigibili, la diminuzione di crediti per riconosciuta inesigibilità o sopravvenuta insussistenza, la riscrittura di residui passivi già dichiarati perenti, il riaccertamento di residui passivi per insussistenza o per abbuoni del creditore, ecc.

6. Gli ammortamenti e deperimenti sono quote annue corrispondenti al valore stimato di logorio tecnico che gli immobili, i mobili, gli impianti, le macchine e le attrezzature, subiscono nel tempo per effetto della loro utilizzazione per le finalità istituzionali.

7. L'ammortamento di un bene ha lo scopo di *eliminare* gradatamente dalle attività patrimoniali il costo relativo a quel determinato bene, il deperimento invece ha lo scopo di *ricostituire* il valore dei beni che nel tempo e con l'uso esauriscono la loro efficienza e necessitano di essere rinnovati.

8. Le rimanenze sono costituite dal valore corrispondente alle spese sostenute per l'esecuzione di lavori in economia (acquisto di materie prime, di prodotti e materiali di ricambio, spese di personale) ed il cui costo sia stato già imputato interamente al relativo esercizio di competenza, in relazione alle quantità esistenti al termine dell'esercizio medesimo.

9. La rilevazione delle operazioni modificative della sostanza patrimoniale, necessaria ai fini della determinazione del risultato economico effettivo e strettamente riferito alla competenza assoluta di ciascun esercizio finanziario, è realizzata mediante apposite scritture patrimoniali, opportunamente raccordate, integranti le scritture finanziarie con la dimostrazione "a mastro" dei relativi fatti gestori.

10. A tal fine, le variazioni dipendenti da cause diverse dalla gestione del bilancio dovranno essere rilevate, con specifiche registrazioni di rettifica al conto economico, alla fine dell'esercizio, prima di procedere alle operazioni di chiusura dei conti

Art. 31.

Apertura e chiusura dei conti

1. L'apertura dei conti è effettuata sulla base delle risultanze dell'inventario (stato patrimoniale al 31 dicembre), addebitando i conti accessi agli elementi attivi e al "Passivo patrimoniale" (registrazione in "dare") ed accreditando i conti accessi ai componenti delle passività e del "Patrimonio netto" (registrazione in "avere").

2. L'apertura dei conti, per realizzare l'integrazione e l'allineamento con le scritture finanziarie, dovrà essere completata con la rilevazione "a mastro" degli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione del nuovo esercizio, secondo le modalità di cui al precedente articolo 22.

3. Prima di iniziare la nuova gestione e procedere alle relative registrazioni contabili, occorre trasferire alla competenza del nuovo esercizio per le quote di pertinenza, tutti i ricavi e tutti i costi "spesi" relativi ai ratei e risconti e alle rimanenze, tenendo presente che:

a) i ratei corrispondono a riscossioni e pagamenti posticipati (rendite e spese maturate e non scadute al 31 dicembre) e costituiscono ricavi e costi da rilevare, rispettivamente, tra i componenti positivi e negativi del reddito;

b) i risconti corrispondono a riscossioni e pagamenti anticipati (rendite e spese scadute e contabilizzate ma non maturate al 31 dicembre) e costituiscono entrate e spese da rilevare, rispettivamente, tra i ricavi e i costi;

c) le rimanenze corrispondono a costi già sostenuti e costituiscono ricavi futuri; le rimanenze iniziali vanno registrate in "dare" e quelle finali in "avere".

4. Le operazioni di chiusura dei conti hanno lo scopo di riassumere tutti i componenti positivi e negativi del reddito riconducendoli all'unico conto "Patrimonio netto" il cui saldo esprime in sintesi il risultato finale dell'esercizio, evidenziandone il miglioramento e il peggioramento rispetto al valore iniziale dell'esercizio medesimo.

5. Il riepilogo degli inventari e il conto generale del patrimonio sono allegati al bilancio di previsione ed al conto consuntivo quali documenti complementari e necessari per il controllo di legittimità da parte del competente organo regionale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46, commi 9, 10 e 11, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

1. I beni immobili e i beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonchè di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione o omissione.
2. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi la effettua e da chi la riceve ovvero, in caso di sostituzione; dall'agente cessante e da quello subentrante, nonchè dal Segretario comunale o da un suo delegato, quale funzionario incaricato ad assistere alla consegna.
3. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ente e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a quando non ne ottenga formale scarico.
4. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente servizio amministrativo e firmati dall'agente responsabile.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con deliberazione della Giunta municipale, su proposta motivata del Segretario comunale o del dirigente o del funzionario responsabile del servizio o ufficio interessato, indicante l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dell'agente responsabile. La deliberazione è comunicata all'agente responsabile per la redazione del verbale di scarico.
6. Il Responsabile del servizio ragioneria, sulla scorta degli atti e documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
7. I consegnatari degli automezzi sono tenuti a controllarne l'uso avendo cura di accertare che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Segretario comunale o dal dirigente o dal funzionario responsabile degli ordini di servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti e lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
 - c) la compilazione del prospetto riepilogativo delle spese per il consumo del carburante e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni, sia trasmessa mensilmente al competente servizio amministrativo per i conseguenti provvedimenti di liquidazione.
8. Gli oggetti di cancelleria, stampati, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo sono affidati ad un funzionario responsabile che ne cura la tenuta mediante idonea contabilità "a quantità e specie", provvedendo:
 - a) alle registrazioni di carico sulla base delle ordinazioni regolarmente emesse e delle relative bollette di consegna dei fornitori;
 - b) alle registrazioni di scarico sulla base dei buoni di prelevamento sottoscritti dai funzionari responsabili dei rispettivi servizi.

CAPO VI

BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 33.

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio ed ha termine il 31 dicembre di ciascun anno.
2. La gestione economico-finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione annuale che deve essere redatto in termini di competenza e di cassa. Dopo il termine dell'esercizio non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spese, né operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 34.

Esercizio provvisorio

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo di controllo è consentito,
di effettuare, per ciascun capitolo, impegni di spesa in misura non superiore mensilmente ad 1/12 delle somme definitivamente previste nell'ultimo bilancio approvato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di impegno e pagamento frazionato in dodicesimi.
2. Ugualmente si procede per i pagamenti relativi.

Art. 35.

Requisiti del bilancio

1. Il bilancio di previsione deve essere deliberato osservando i principi dell'annualità, dell'universalità, dell'unità, dell'integrità, della veridicità, della specificazione, della flessibilità e del pareggio economico, finanziario e di cassa.
2. Le previsioni relative ai pagamenti non possono superare, nel loro complesso, quelle relative alle riscossioni aumentate del presunto fondo iniziale di cassa; inoltre la dotazione di cassa di ciascun capitolo di entrata e di spesa non può eccedere l'ammontare delle previsioni iscritte in conto residui ed in conto competenza del bilancio cui si riferiscono.
3. Il bilancio di previsione ha natura autorizzativa ed è, pertanto, preclusa la possibilità di assumere impegni e disporre pagamenti di eccedenza alle dotazioni, rispettivamente di competenza e di cassa, iscritte in ciascun capitolo del bilancio medesimo.
4. È vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Art. 36.

Struttura e contenuto del bilancio

1. La configurazione strutturale del bilancio deve osservare la classificazione delle entrate e delle spese prevista dalle disposizioni legislative vigenti nel tempo.
2. Il bilancio di previsione costituisce il documento con cui il Consiglio comunale, sulla base della relazione previsionale e programmatica di cui al precedente articolo 20, approva il programma annuale e triennale di spesa e dà conto delle entrate con cui farvi fronte, nel rispetto degli equilibri finanziari, economici e di cassa.
3. La relazione e gli allegati previsti dal precedente articolo 20 costituiscono presupposti giuridicamente rilevanti del bilancio di previsione.

4. Il presunto disavanzo di amministrazione deve obbligatoriamente essere iscritto nel bilancio dell'esercizio immediatamente successivo, per intero, per il relativo riassorbimento utilizzando le entrate correnti dei primi tre titoli del bilancio.

5. Nel caso di maggiore accertamento del disavanzo rispetto a quello presunto, ovvero di minore accertamento di avanzo rispetto a quello applicato, risultante dalla approvazione del conto consuntivo, il Consiglio comunale deve adottare i provvedimenti necessari per eliminare gli effetti di detto scostamento, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 30 settembre di ciascun anno.

6. Il bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio comunale non oltre il termine del 31 ottobre di ciascun anno. Entro il decimo giorno successivo deve essere, a cura del Segretario comunale, inoltrato all'organo regionale di controllo per i provvedimenti di competenza, corredato di tutta la documentazione prevista dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Art. 37.

Storno di fondi

1. Gli storni, da un capitolo ad altro, di fondi previsti in bilancio per provvedere ad impinguare stanziamenti deficitari in relazione alle effettive necessità, mediante prelevamento da altri stanziamenti rivelatisi esuberanti, compresi i prelevamenti dai fondi di riserva (ordinario, per le spese imprevedute, di cassa), sono deliberati dal Consiglio Com. salvo i casi di urgenza ex art 32 com 3 L. 142,

2. Prima di effettuare lo storno deve essere accertato che non si siano verificate minori entrate, che la somma da prelevarsi sia effettivamente disponibile in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio, che la spesa cui si intende provvedere sia di urgente necessità e non prorogabile.

3. Sono vietati gli storni di fondi iscritti nelle partite di giro, ovvero aventi natura figurativa o compensativa di correlative entrate. Sono, altresì, vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

4. Sono esclusi dalla competenza deliberativa della Giunta municipale gli storni di fondi da capitoli di spese del titolo secondo (spese in conto capitale) finanziate con mezzi ordinari di bilancio (avanzo economico) o con l'avanzo di amministrazione.

Art. 38.

Variazioni al bilancio

1. Le variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa sono deliberate dal Consiglio comunale non oltre il termine del 30 novembre.

2. In via di urgenza le variazioni al bilancio possono essere disposte dalla Giunta municipale con motivata deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, sotto pena di decadenza, entro il sessantesimo giorno successivo. Per il principio della "annualità" del bilancio il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre, anche se a tale data non sia ancora scaduto il termine utile di sessanta giorni. La deliberazione del Consiglio comunale è corredata dalla copia integrale, debitamente autenticata, del provvedimento adottato dalla Giunta municipale e con essa trasmessa all'organo regionale per il controllo di legittimità.

3. Le variazioni per nuove o maggiori spese non aventi carattere obbligatorio devono riportare il parere favorevole di regolarità contabile, nonché l'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio ragioneria.

4. Scaduto il termine del 30 novembre non possono essere adottati provvedimenti di variazioni al bilancio.

Art. 39.

Aggiornamento delle previsioni dei residui presunti e di cassa

1. Quando, con l'approvazione del conto consuntivo, le previsioni del bilancio dell'esercizio immediatamente successivo a quello cui il conto consuntivo si riferisce, relative alle dotazioni dei residui presunti non coincidano con le somme rimaste da riscuotere o da pagare al 31 dicembre precedente, il Consiglio comunale provvede a deliberare l'aggiornamento delle previsioni medesime, per singolo capitolo.

2. La deliberazione è adottata, a, nella stessa seduta convocata per l'approvazione del conto consuntivo e * Con la medesima deliberazione si provvede al necessario aggiornamento delle previsioni relative alle riscossioni e ai pagamenti.

* ai sensi dell'art. 14, comma 3[^], del DPR n° 421/79.

CONTO CONSUNTIVO

Art. 40.

Resa del conto

1. Il tesoriere ha l'obbligo, in osservanza dell'art. 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, di rendere il conto per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Il termine per la resa del conto è fissato al 31 marzo dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce. In caso di mancata osservanza di detto termine l'ente diffida il tesoriere a rendere il conto entro un congruo termine, non superiore a trenta giorni. Scaduto il termine assegnato l'Amministrazione provvede d'ufficio a mezzo di proprio personale ed a spese del tesoriere.
3. Il conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è corredato di tutta la documentazione che vi si riferisce risultante da apposito elenco in duplice esemplare, di cui uno da restituire per ricevuta.
4. Nel caso di compilazione d'ufficio e di rifiuto del tesoriere a sottoscriverlo, al conto è allegata copia della dichiarazione di avvenuta notifica a mezzo di ufficiale giudiziario.

Art. 41.

Deliberazione del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico; ad esso è allegata una relazione illustrativa della Giunta municipale contenente valutazioni in ordine alla efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati di gestione e di una specifica analisi di raffronto tra costi e ricavi che consenta di verificare e dimostrare il grado di realizzazione dell'attività programmata, nonché di evidenziare le cause che hanno concorso alle variazioni riscontrate tra gli obiettivi programmati e i risultati effettivamente conseguiti.
2. Lo schema del conto consuntivo, con allegata la predetta relazione illustrativa, è sottoposto entro il 15 maggio all'esame del Collegio dei revisori per consentire la presentazione della relazione di competenza, prevista dall'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, entro il successivo termine del 31 maggio.
3. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

Art. 42.

Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario annuale comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente in conto competenza ed in conto residui, per ogni singolo capitolo del bilancio medesimo ed in conformità dello schema di cui al modello ufficiale approvato con decreto 23 febbraio 1983 del Ministro dell'interno.
2. Il rendiconto deve evidenziare, in sintesi:
 - a) la consistenza dei conti di tesoreria o di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti effettuati nell'anno ripartitamente in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - b) l'ammontare delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) alla fine dell'esercizio;
 - c) l'ammontare delle somme rimaste da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
 - d) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione accertato al 31 dicembre.

Art. 43.
Situazione patrimoniale

1. La situazione patrimoniale , rileva la consistenza degli elementi patrimoniali, attivi e passivi, all'inizio e al termine dell'esercizio, ponendo in evidenza:

- a) le variazioni intervenute nei singoli componenti delle attività e delle passività, con divieto di operare compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo;
- b) l'aumento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

Art. 44.
Conto economico

1. Il conto economico) deve rilevare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario, con divieto di operare compensazioni tra componenti positivi e negativi del reddito.

Art. 45.
Riaccertamento ed eliminazione dei residui

1. Il riaccertamento dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti, da trasferire ai corrispondenti capitoli del bilancio dell'esercizio successivo unitamente ai residui provenienti dalla competenza dell'ultimo esercizio chiuso, può determinare la riduzione o la eliminazione di crediti e di debiti inesigibili o insussistenti per intervenuta prescrizione, ovvero per sopravvenuti eventi che hanno fatto venir meno i diritti e gli obblighi ad essi relativi.
2. La eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi è disposta con motivata deliberazione del Consiglio comunale da adottarsi entro il 28 febbraio di ciascun anno.
3. La deliberazione medesima, dichiarata esecutiva, è allegata al conto consuntivo cui si riferisce come documento giuridicamente rilevante per i successivi ed ulteriori adempimenti.

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 46.

Controllo Interno

1. Fatte salve le norme statutarie per la disciplina e le modalità di attuazione del controllo economico interno della gestione (art. 57, comma 9, legge 8 giugno 1990, n. 142), il controllo finanziario interno compete al Responsabile del servizio ragioneria.
2. Il controllo finanziario interno è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni di spesa.
3. A tale fine il funzionario responsabile, prima di eseguire la registrazione degli impegni di spesa e la conseguente emissione dei mandati di pagamento, ha l'obbligo di:
 - a) verificare la legalità della spesa con riguardo alla esistenza dei presupposti che riconoscano l'obbligazione giuridica a carico dell'ente;
 - b) verificare la regolarità della documentazione;
 - c) accertare l'esistenza del pertinente capitolo di bilancio ai fini della giusta imputazione della spesa cui si deve far fronte;
 - d) accertare l'esistenza della effettiva disponibilità, tenuto conto degli impegni già registrati e dell'obbligo di attestazione della copertura finanziaria;
 - e) acquisire i documenti e gli atti comprovanti il diritto del creditore e l'adempimento degli obblighi fiscali;
 - f) verificare che la spesa di pertinenza degli esercizi precedenti non venga imputata al conto della competenza o viceversa.

Art. 47.

Controllo esterno e revisione economico-finanziaria

1. Il controllo esterno sulla gestione economico-finanziaria è affidato al Collegio dei revisori previsto dall'art. 57 della legge 8 giugno 1990, n. 142, con diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente.
2. A tale fine il Collegio dei revisori assume la natura di organo interno dell'ente, equordinato agli organi istituzionali sulla base di un rapporto finalizzato a tutelare congiuntamente gli interessi pubblici dell'ente e della collettività amministrata.
3. I componenti del collegio hanno diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature logistico-strumentali, di richiedere la prestazione di attività collaborativa ai responsabili dei servizi finanziario e amministrativo concordandone, direttamente o tramite il Segretario comunale, i tempi e le modalità.

Art. 48.

Requisiti e Incompatibilità

1. I revisori dei conti devono possedere ciascuno i requisiti professionali richiesti dall'art. 57 comma 2^a della Legge 142 - 8 giugno 90.
2. La funzione di revisore dei conti è incompatibile nei riguardi di:
 - a) parlamentari nazionali ed europei;
 - b) consiglieri comunali e provinciali;
 - c) amministratori di aziende speciali o di enti sovvenzionati o controllati dal Comune;
 - d) coloro che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità alle cariche di cui alle precedenti lettere a) e b);
 - e) funzionari e dipendenti regionali
 - f) componenti del Comitato regionale di controllo o delle sezioni provinciali operanti nel territorio regionale;
 - g) coloro che prestano attività di consulenza o di collaborazione presso aziende speciali o enti sovvenzionati o controllati dal Comune;

h) coloro che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità e di decadenza previste dall'articolo 2399 codice civile;

i) funzionari e dipendenti in servizio presso l'istituto di credito cui è affidato il servizio di tesoreria comunale;

l) incaricati dal Comune a prestare attività di consulenza o di collaborazione presso il Comune medesimo.

Art. 49.

Funzioni e durata

1. I revisori durano in carica tre anni, il termine decorre dall'entrata in carica dei revisori e comunque non prima della esecutività della delibera di nomina, con l'obbligo di svolgere le funzioni affidate per l'intero triennio, nonché di presentazione della relazione finale per ciascuno degli anni cui si riferisce l'incarico entro il termine previsto dal precedente articolo 38.

2. L'esercizio delle funzioni è svolto, di norma, collegialmente previa formale convocazione del Presidente. Il singolo componente può, su incarico scritto del Presidente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio per la necessaria verbalizzazione.

3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti, di cui una copia deve essere rilasciata al Comune per la conservazione agli atti.

4. Il revisore che non interviene, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Collegio è riconosciuta inadempiente ed è proposto, a cura del Presidente, per la sostituzione.

5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza o per dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, il Consiglio comunale delibera entro venti giorni da quello in cui è venuto a conoscenza dell'evento.

6. I compiti affidati al Collegio dei revisori sono classificati sotto un triplice aspetto: di controllo amministrativo, di vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione, di consulenza e di referto.

7. Il controllo amministrativo, inteso come collaborazione nelle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio comunale è esercitato mediante pareri e proposte in ordine agli aspetti di organizzazione contabile ed economico-finanziario delle seguenti materie:

a) regolamenti di disciplina ed organizzazione di uffici e servizi;

b) piani finanziari e programmi di opere pubbliche, relazione previsionale e programmatica, bilanci di previsione annuali e triennali;

c) procedure di rilevazione contabile dei fatti amministrativi e gestionali ai fini della valutazione dei risultati in termini di efficienza, produttività ed economicità della gestione;

d) modifiche della pianta organica tendenti a conseguire una migliore efficienza organizzativa, di valido supporto agli organi elettivi per lo sviluppo partecipativo e democratico, economico e sociale dei servizi pubblici;

e) assunzione diretta di pubblici servizi, concessione e affidamento di attività o servizi e loro regolamentazione;

f) contrazione di mutui e finanziamenti alternativi di spese di investimento.

8. La vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione è realizzata, previo esame accertativo dell'ordinamento contabile e dei sistemi organizzativi delle procedure di controllo interno, mediante verifiche periodiche ad intervalli settimanali:

a) della situazione di cassa;

b) dei documenti di spesa e di entrata;

c) degli adempimenti relativi agli obblighi fiscali;

d) della conformità applicativa di norme legislative, statutarie e regolamentari, al fine di prevenire comportamenti omissivi e pregiudizievoli inerzie o inadempienze, con riferimento sia a scadenze legislative previste che a adempimenti relativi alla attività gestionale e programmatica dell'ente;

e) della conformità applicativa di norme disciplinanti il trattamento economico dei dipendenti, anche ai fini assistenziali, previdenziali e fiscali;

f) della conforme esecuzione dei diritti e degli obblighi di natura contrattuale o convenzionale.

9. La funzione di consulenza e di referto, basata in generale sulla formulazione di proposte in ordine alla efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali e organizzativi dell'ente, è funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di

deliberazione consiliare del conto consuntivo. La relazione medesima contenente, tra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione, dovrà riguardare l'andamento della gestione nei suoi aspetti operativi e di rilievo significativo.

10. La relazione dovrà in ogni caso dare dimostrazione:

a) dei criteri seguiti nel calcolo degli ammortamenti e degli accantonamenti, raffrontandoli con quelli dell'anno precedente;

b) delle variazioni intervenute nella consistenza degli elementi dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale;

c) dei dati relativi al personale dipendente, con riguardo anche alle variazioni delle unità in servizio ed alle eventuali liquidazioni di fine servizio a carico comunale;

d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti, della dichiarazione di insussistenza dei debiti e per l'applicazione della perenzione ai residui passivi.

CAPO IX

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 50.

Norme di prima applicazione

1. Nella prima applicazione del presente regolamento, le operazioni per la valutazione dei beni comunali da prendere in carico nell'inventario generale e nei relativi allegati, dovranno essere ultimate entro un anno dalla esecutività della relativa deliberazione di approvazione del regolamento medesimo.
2. Le operazioni suddette verranno fatte oggetto di perizia a cura dell'ufficio tecnico o a cura di esperti esterni a tal uopo formalmente incaricati, con la collaborazione tecnico-scientifica dei componenti il Collegio dei revisori.

Art. 51.

Norme finali e transitorie

1. Sono fatte salve e si applicano le diverse disposizioni legislative non contemplate dal presente regolamento.
2. È fatta riserva di adeguamento, ove necessario, alle future norme di disciplina organica dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.