

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ARTICOLO 1

CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

1. Il regolamento di contabilità disciplina:
 - a) gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e di funzionalità dei Revisori dei conti;
 - b) gli strumenti della programmazione comunale;
 - c) le procedure delle entrate e delle spese, nonché dell'amministrazione del patrimonio;
 - d) le scritture contabili;
 - e) il controllo di gestione;
 - f) gli adempimenti fiscali;
 - g) il rendimento dei conti;
2. Il regolamento di contabilità si ispira ai principi della normativa contabile derivante dal nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con D.L.vo 25 febbraio 1995, n.77, ai principi della normativa contabile dello Stato come indicato al successivo art. 276
3. Le norme del regolamento di contabilità sono subordinate alla legge ed allo statuto.

PARTE PRIMA

CAPO I

ASPETTI ORGANIZZATIVI

SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 2

Struttura e funzioni del Servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione delle entrate, delle uscite, l'economato, i rapporti con gli Enti, il controllo di gestione.
3. A capo dei servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio finanziario. Il medesimo assume altresì tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico.
4. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economica finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo.

ARTICOLO 3

Competenze in materia di bilanci e rendiconti

1. Al Servizio di cui al precedente art.2 compete:
 - la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;

- la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
- la preparazione, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munita della connessa relazione illustrativa.

Articolo 4 Adempimenti contabili

1. Il servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio ed alle sue variazioni.
2. In particolare il medesimo Servizio provvede:
 - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
 - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
 - e) ad accertare le variazioni sulla consistenza patrimoniale;
 - f) alla verifica periodica, con frequenza almeno semestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Articolo 5 Rilevazioni economiche e controlli

1. Il Servizio finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazioni dei costi di gestione dei vari servizi e delle varie unità amministrative in cui è divisa l'organizzazione del Comune effettuando contestualmente il controllo di gestione.
- ~~2. Gli adempimenti di cui al presente articolo devono essere effettuati entro i termini previsti all'art. 115 del D.L. vo 77/95.~~

Articolo 6 Responsabile del servizio finanziario

1. Oltre quanto indicato al precedente art. 3, il Responsabile del Servizio finanziario:
 - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;
 - b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;
 - c) vista gli impegni di spesa;
 - d) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - f) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o un suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui

sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4, comma 2, lett. f, nonché per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Le gravi irregolarità di gestione attongono in particolar modo all'esecuzione di impegni nulli od irregolari, al mancato rispetto da quanto previsto dall'art.36 del D.L.vo 77/95.

2. In caso di assenza del Responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario comunale.

Articolo 7 Responsabilità diretta e personale

1. il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

2. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali o regionali, nonché dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.

3. Ai funzionari, ai quali verrà assegnata la gestione sull'utilizzo di contributi straordinari, assegnati al Comune, sono personalmente responsabili della presentazione del rendiconto sull'utilizzo dei contributi stessi. Il rendiconto va presentato, a pena di decadenza dal diritto all'assegnazione dei contributi stessi, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo. Si applicano le altre modalità previste dall'art.112 del D.L.vo 77/95.

CAPO II REVISORI DEI CONTI

Articolo 8 Il REVISORE DEI CONTI

1. Il Revisore svolge funzioni di controllo interno e di revisione economica-finanziaria.

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

3. Il Revisore può eseguire ispezioni e controlli.

4. Il Revisore impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Articolo 9 Elezioni-Acettazione della carica

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art.100 del D.L.vo 77/95 il Consiglio Comunale fissa il compenso ed il rimborso spese entro i limiti di legge.

2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art.102 del D.L.vo 77/95, oltre a quelle previste da norme regionali e dallo Statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art.104 del D.L.vo 77/95 medesimo.

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

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

5. Il compenso spettante al Revisore sara' determinato come per legge, ad esso vanno aggiunte le spese per gli accessi al Comune.

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

Articolo 10 Insediamento

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

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

3. Nella stessa seduta il Revisore deve essere edotto delle norme statuarie e regolamentari che lo riguardano, nonche' della decorrenza della nomina. 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 ancora essere controllati o revisionati.

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

Articolo 11 Durata dell'incarico

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

2. La deliberazione di elezione puo' essere dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.47, comma 3, della legge 142/90.

Articolo 12 Funzionamento

1. Il Revisore redige un verbale delle riunioni, numerati progressivamente e conservati a cura del Revisore stesso.

Articolo 13 Sedute

1. Le sedute del Revisore non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il Revisore, il Sindaco, o un suo delegato, il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal Revisore altri amministratori o dipendenti comunali.

6. La seduta del Revisore deve avvenire almeno una volta al mese.

7. Per ogni seduta deve essere steso apposito verbale.

Articolo 14 Stato giuridico dei Revisori

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, e' un pubblico ufficiale.
2. Esso e' tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.
3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.
4. Il Revisore dei conti e' soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art.58 della legge 142/90.
- 5 Il Revisore dei conti non puo assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti presso l'Ente di appartenenza.

Articolo 15 Funzioni di controllo e vigilanza

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Revisore si esplica attraverso la verifica della legittimita', della legalita' e della regolarita' degli atti della gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La verifica della convenienza economica-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.
3. La funzione di cui al comma 1 deve, in particolare, avere riguardo:
 - a) alla consistenza dei residui attivi e passivi, al ritmo di smaltimento degli stessi;
 - b) alle procedure di erogazione delle spese e di acquisizione delle entrate;
 - c) alle indicazioni e ai limiti del bilancio;
 - d) alle scritture finanziarie, patrimoniale ed economiche;
 - e) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - f) alle norme di amministrazione del patrimonio;
 - g) alle procedure contrattuali;
 - h) alla consistenza di cassa ed alle verifiche previste dall'art.64 del D.L.vo 77/95.
 - i) alla gestione del tesoriere e degli altri agenti contabili;
 - l) all'assunzione di mutui ed alle altre forme di indebitamento;
 - m) ai rapporti retributivi, assistenziali, assicurativi e previdenziali del personale, alle assunzioni del medesimo;
 - n) al rispetto delle norme fiscali;
 - h) alle indennita' ed ai rimborsi spese agli amministratoro;
 - i) alle spese di rappresentanza.
- 4 Nelle forme di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

Articolo 16 Collaborazione con il Consiglio Comunale

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo statuto, il Revisore collabora con il Consiglio nei modi indicati nei commi successivi.
2. Stende, entro i termini previsti dal successivo art.75, comma 2, la relazione prevista dal comma 1 del medesimo articolo.
3. Il revisore esprime preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione:
 - a) approvazione dei piani economici e finanziari e loro variazioni;
 - b) Variazioni e assestamento di bilancio;
 - c) Assunzioni del personale e stato giuridico;
 - d) approvazione piante organiche e relative variazioni;
 - e) convenzioni con altri enti pubblici;
 - f) riequilibrio di gestione;

- g) concessioni a terzi di pubblici servizi, costituzioni di istituzioni;
- h) istituzioni e ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe e dei prezzi di cessione delle aree fabbricabili e dei fabbricati in regime pubblicistico;
- i) acquisizione ed alienazioni immobiliari.
- 4) Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, il Revisore deve:
- a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
- b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
- c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
- d) dare atto della congruita' delle valutazioni patrimoniali;
- e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
- f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
- g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune ed ai sistemi di gestione dei servizi;
5. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta dal Revisore entro 20 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.
6. Al fine di favorire il pieno svolgimento della sua funzione, il Segretario comunale trasmette al revisore gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale, là dove necessita la presenza del Revisore.
7. La collaborazione del Revisore con il Consiglio si esplica per il tramite del Presidente del Consiglio comunale, o un suo delegato:

Articolo 17 Controllo di gestione

1. Il Revisore partecipa al controllo sulla gestione finanziaria, mediante la periodica rilevazione dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Il controllo sulla gestione di livello economico viene effettuata dal Revisore con la verifica dei risultati in termini di efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, avvalendosi delle scritture economiche.
3. I risultati delle attività di cui ai precedenti commi sono portati tempestivamente a conoscenza del Consiglio Comunale.

Articolo 18 Cessazione dalla carica

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

PARTE SECONDA

CAPO I BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Articolo 19
Modalita' di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale e' formato in termini di competenza per l'anno successivo.
2. L'unita' temporale della gestione e' l'anno finanziario, che inizia il 1 gennaio e' termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. Dopo tale termine non possono piu' effettuarsi accertamenti di entrata ed impegni di spesa ne riscossioni ne pagamenti.

Articolo 20
Modalita' di formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i Responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalita' previamente fissati dal sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, al Servizio finanziario. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal sindaco o da un suo delegato.
2. La Giunta espleta, tramite il servizio finanziario, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilita' con l'insieme delle risorse ipotizzabili, e fornisce ai Responsabili dei servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Lenuove elaborazioni dovranno essere presentate al servizio finanziario entro il 15 agosto.
3. Il servizio finanziario, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicita' delle previsioni di entrata e della compatibilita' delle previsioni di spesa.
4. La Giunta, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'organo di revisione per acquisirne il parere che dovra' essere reso entro i successivi otto giorni.
5. Il bilancio di previsione con i relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del consiglio entro il 30 settembre a cura del Segretario comunale.
6. I membri del consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al presidente del Consiglio.
7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio gia' emendato.
8. Gli emendamenti possono essere posti a votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarita' tecnico-amministrativa, contabile e di legittimita'. Non e' dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di revisione.
9. Il bilancio, ancorche' contenente la previsione dei mutui, e' approvato a maggioranza semplice.

Articolo 21
Struttura del bilancio annuale di previsione

1. In conformita' a quanto previsto dallo Statuto e in sinergia con i regolamenti di organizzazione del lavoro, l'organo esecutivo, l'individua, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, i Responsabili dei servizi, cosi' come previsto dall'art. 19 del D.L.vo 77/95, modificato con l'art. 6 del D.L.

Individuazione dei responsabili dei servizi

Articolo 26

~~2. Il programma e' definito in sede di bilancio secondo le caratteristiche di cui all'art. 7, comma 7, del D.L.vo 77/95.~~

1. La parte spesa va raggruppata anche per programmi dei quali e' fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

Suddivisione delle spese per programmi

Articolo 25

- Titolo I- Spese correnti-
 - Titolo II-Spese in conto capitale-
 - Titolo III-Spese per rimborso di prestiti-
 - Titolo IV- Spese per servizi per conto terzi
1. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Classificazione delle spese

Articolo 24

1. Nel bilancio annuale di previsione le entrate vengono esposte secondo i modelli previsti dall'art. 114 del D.L.vo 77/95.
2. Vanno in ogni caso indicati gli elementi di cui all'art. 7, comma 10, del D.L.vo 77/95.

Esposizione delle entrate in bilancio

Articolo 23

1. Le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:
-Titolo I-Entrate tributarie-
-Titolo II-Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici
-Titolo III-Entrate extratributarie;
-Titolo IV-Entrate derivanti da alienazione, da trasferimenti di capitali e da riscossioni di crediti
-Titolo VI-Entrate per servizi di terzi-

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in categorie secondo la loro natura ed in risorse secondo il rispettivo oggetto.

Classificazione delle entrate

Articolo 22

1. Il bilancio annuale e' formato:
-dallo stato di previsione dell'entrata e dell'uscita;
-dai quadri generali riassuntivi;
-dagli allegati di cui al successivo art. 46;
-dalla relazione del Revisore.

Articolo 27

Esposizione delle spese in bilancio

1. Nel bilancio di previsione annuale le spese vengono esposte secondo i modelli previsti dall'art.114 del D.L.vo 77/95.

Articolo 28

Quadri generali riassuntivi

1. Il bilancio di previsione si conclude sia per l'entrata che per la spesa nei quadri riepilogativi indicati all'art.114, comma 1, lett.a), del D.L.vo 77/95.

Articolo 29

Servizi per conto di terzi

1. Comprendono esclusivamente le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono un debito ed un credito. Essi sono allocati nel Titolo VI delle entrate e nel Titolo IV delle spese. Sono altresì comprese tra i servizi per conto di terzi i depositi cauzionali ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate all'anticipazione e rimborso della gestione del servizio economato.

Articolo 30

Unità elementare del bilancio

1. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dalla risorsa per l'entrata e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che per la spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.

Articolo 31

Contenuto dell'unità elementare

1. Non possono essere incluse in una medesima unità elementare:
a) spese correnti, spese di investimento e spese che attono al rimborso di mutui o prestiti;
b) ~~spese relative a funzioni proprie e spese relative a funzioni delegate;~~
c) spese relative a specifiche finalità, finanziate dallo stato e dalla Regione;
2. Le spese finanziate in parte con assegnazioni a destinazione vincolata ed in parte con risorse proprie, sono stanziare in modo leggibile a secondo del tipo di finanziamento.

Articolo 32

1. Il bilancio recepisce le norme recate dalle leggi della regione per quanto concerne le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla

destinazione dei fondi assegnati.

Articolo 33

limiti alle previsioni di spesa

1. Per ciascuna unita' elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art.56.

2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, come indicato al precedente art.29, comma 3.

Articolo 34

Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

2. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art.30, D.L.vo 77/95 puo' essere utilizzato:

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

B) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art.37 del D.L.vo 77/95;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.36 D.L.vo 77/95 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento;

d) per il finanziamento di spese per investimento.

3. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione puo' essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a-b-c- del comma 2. Per tali fondi l'attivazione delle spese puo' avvenire solo dopo l'approvazione del ~~conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi,~~ contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Articolo 35

Debiti fuori bilancio

1. In un capitolo del Titolo I del bilancio di previsione puo' essere stanziato apposito fondo per il finanziamento di debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art.37, comma 1, del D.L.vo 77/95.

2. Al riconoscimento dei debiti fuori bilancio provvede il Consiglio Comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura.

3. Al finanziamento delle spese di cui sopra si procede nei modi indicati dall'art.37, comma 3, del D.L.vo 77/945.

Articolo 36

Spese di rappresentanza

1. Il fondo istituito nel Titolo I del bilancio per spese di rappresentanza viene messo a disposizione del Sindaco, che lo utilizzerà con propri provvedimenti.

Articolo 37

Principio di integrità

1. Fatti salvi i casi particolari disposti dalla legge, tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale, senza alcun difetto per spese di riscossione o di qualsiasi altra natura. In ugual modo si procede nei confronti dell'entrata.

Articolo 38

Pareggio finanziario

1. Il totale delle entrate iscritte nel bilancio deve essere pari al totale delle spese iscritte nel bilancio stesso.
2. Agli effetti di cui al comma 1 si tiene conto rispettivamente dell'avanzo di amministrazione o del disavanzo di amministrazione applicato al bilancio.

Articolo 39

Situazione economica

1. Le spese correnti aumentate delle spese delle quote di capitali delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono superare le previsioni di entrata dei primi 3 titoli dell'entrata.
2. Qualora le previsioni dei primi 3 titoli sia superiore alla somma delle spese correnti e delle quote di capitali di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale.

Articolo 40

Pubblicità del bilancio

1. Le forme di pubblicità del bilancio deliberato dal Consiglio comunale sono regolate dallo Statuto.

Articolo 41

Universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria è unica come unico è il bilancio di previsione.

2. Sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, quelli riconducibili alla gestione dei cantieri di lavoro regionali.

Articolo 42

Unità del bilancio

1. Salvo le specifiche destinazioni previste per legge, il complesso delle entrate iscritte nel bilancio è destinato al finanziamento del complesso delle spese iscritte nel bilancio stesso.

Articolo 43

Veridicità del bilancio

1. Il bilancio deve rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del Comune, evitando artificiosi occultamenti e sopravvalutazioni di qualsiasi specie.

2. La veridicità e l'attendibilità del bilancio sono sostenute da analisi riferite almeno ai due esercizi precedenti e da altri idonei parametri di riferimento.

Articolo 44

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da trasmettere, con cadenza mensile, a cura del Segretario comunale, al Presidente del Consiglio.

Articolo 45

Movimentazione del fondo di riserva

1. In nessun caso al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

Articolo 46

Fondo residui perenti

1. Poiché la perenzione è stata abolita dal D.L.vo 77/95, fino all'esaurimento delle partite in essere, nella parte I-Entrata- viene iscritto un "Fondo residui passivi dichiarati perenti agli effetti amministrativi" per un importo non superiore a quello risultante dal rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso. Parimenti viene iscritto, nello stato di previsione dell'uscita, gli stanziamenti per la riassegnazione dei residui dichiarati perenti agli effetti amministrativi.

Articolo 47
Allegati al bilancio di previsione

1. Al bilancio di previsione devono essere allegati i quadri, i prospetti e i documenti atti a dimostrare le previsioni ed a porre in evidenza gli aspetti piu' significativi del bilancio nel suo complesso.
2. Al bilancio preventivo vanno allegati il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.
3. Devono inoltre essere acclusi i seguenti allegati:
 - quadro riassuntivo delle entrate e delle uscite e delle spese di ciascun servizio gestito in economia;
 - conto consuntivo del penultimo esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
 - conto del patrimonio;
 - determinazione del risultato presunto dell'avanzo di amministrazione;
 - prospetto dimostrativo dei mutui in ammortamento;
 - prospetto analitico della spesa per il personale;
 - deliberazioni di cui all'art.14, comma 1, del D.L.vo 77/95;
 - elenco delle spese finanziate con entrate di conto capitale;
 - elenco, fino all'esaurimento, dei residui passivi perenti alla fine dell'ultimo esercizio chiuso;
 - rendiconto deliberato del penultimo esercizio chiuso;
 - certificato del bilancio;
 - piano triennale delle opere pubbliche;
 - altri eventuali documenti richiesti dall'organo regionale di controllo.

Articolo 48
Relazione illustrativa della Giunta comunale

1. Il bilancio di previsione e' corredato da una relazione illustrativa predisposta dalla Giunta, sulla base degli elementi forniti dai competenti uffici comunali, che pone in rilievo:
 - le norme in base alle quali si e' predisposto il bilancio;
 - le scelte in materia di imposte, tasse, ecc.;
 - la politica del personale;
 - la situazione dei servizi e le loro necessita' in termini organizzativi e di spesa;
 - gli investimenti programmati, il loro significato, le loro priorita', nonche' le fonti di finanziamento;
 - la situazione dell'indebitamento del Comune le ulteriori possibilita' di assunzione di prestiti;
 - l'andamento delle gestioni produttive.

Articolo 49

Piano esecutivo di gestione

1. Nel piano esecutivo di gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilita', centri di costo, capitoli ed articoli.
2. La Giunta, dovra', una volta che il bilancio annuale e' deliberato dal consiglio comunale, approntare il documento di gestione con il quale vengono indicati gli obiettivi da raggiungere ed affidare ai responsabili dei servizi le relative risorse.

Articolo 50

Variazioni al bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove maggiori entrate, oppure per sopperire minori entrate accertate in corso d'anno.
2. possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio in corso.
3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.
4. Le variazioni sono disciplinate dalle norme regionali vigenti.

Articolo 51

Assestamento generale del bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. L'assestamento di bilancio puo' essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte da parte dei Responsabili dei servizi devono essere trasmesse all'Ufficio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilita' degli stanziamenti interessati.

Articolo 52

Prelevamenti dal Fondo di riserva

1. La Giunta comunale, con proprie deliberazioni da adottare entro il 31 dicembre, puo' effettuare prelevamenti dal fondo di riserva, le stesse deliberazioni devono essere comicate al Consiglio Comunale e comunque non oltre i 90 giorni successivi dall'adozione.

Articolo 53

Utilizzo fondo residui perenti di conto capitale

1. Al trasporto delle somme allocate allo stanziamento di parte capitale di cui al precedente art.48, provvede la Giunta con propria deliberazione da adottare entro il 31 dicembre.
2. La deliberazione suddetta e' assunta a seguito di richiesta del creditore e per la somma giudicata legittima e liquidata dal competente ufficio.

Articolo 54

Assegnazione di maggiore somme ai servizi per conto di terzi

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte uscita dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per la restituzione di depositi o comunque di somme certe per conto di terzi, anche in esubero rispetto alla previsione di bilancio.
2. All'autorizzazione delle maggiori assegnazioni si provvede con

provvedimento del Sindaco, controfirmato dal Segretario Comunale e dal Responsabile del servizio finanziario, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Articolo 55 Storno di somme

1. Per provvedere ad impellenti necessita' della gestione, il Consiglio comunale puo' provvedere, con una o piu' deliberazioni da adottarsi entro il 30 novembre, allo storno di somme di uguale ammontare da uno stanziamento all'altro del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Per lo storno di fondi occorre che le somme da prelevare siano di reale disponibilita' in rapporto all'intero esercizio.
3. E' vietato lo storno di fondi:
 - a) da uno stanziamento di spesa in conto capitale a stanziamenti di spesa corrente;
 - b) fra stanziamenti di spesa in conto capitale finanziate con differenti cespiti di entrate;
 - c) fra stanziamenti di spesa contenuti nei servizi per conto di terzi e fra questi ed altre parti del bilancio;
 - d) fra stanziamenti di spesa relativi a residui;
 - e) da stanziamenti di spesa della competenza a stanziamenti di spesa dei residui e viceversa.
 - f) fra stanziamenti di fondi vincolati ai fondi ordinari e viceversa.

ARTICOLO 56 Variazione al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottati entro il 15 dicembre di ciascuno anno.

ARTICOLO 57 Variazioni alle assegnazioni di risorse

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente art.52 richiedano modificazioni, il Responsabile del servizio, ad intervalli non superiori al trimestre, indirizza al Sindaco, o suo delegato, apposita relazione illustrativa.
2. La relazione viene sottoposta alla Giunta che puo' predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con provvedimento motivato.

ARTICOLO 58 ~~Nuove entrate~~

1. Il Comune deve prevedere nel bilancio un'apposita voce per le entrate di competenza che si verificano durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifici stanziamenti ed una corrispondente voce nella spesa per l'accantonamento di tali entrate in attesa di destinazione.
2. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

ARTICOLO 59 Finanziamento di nuove maggiori spese

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o piu' stanziamenti nuovi.
2. Sono maggiori spese quelle che comportano un aumento delle assegnazioni esistenti.
3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamento dal fondo di riserva e con storni di fondi da altri stanziamenti del bilancio, si puo' provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempreche' risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 dell'art.49.
4. La competenza a deliberare e' assegnata al Consiglio comunale, che puo' provvedervi entro il 30 Novembre dell'anno in corso.
5. E' vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.

ARTICOLO 60

Riequilibrio di gestione

1. Qualora per eventi straordinari ed imprevisti il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione, anche impegnando l'esercizio in corso o inderogabilmente i primi due immediatamente successivi. All'uopo possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili nonche' da apposito mutuo ai sensi dell'art.37, del D.L.vo 77/95.
2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella della competenza, il Consiglio comunale deve adottare, entro il 30 settembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. La deliberazione e' allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
3. La deliberazione di cui al presente articolo puo' essere ricompresa nel provvedimento indicato al successivo art.249, comma 4.

ARTICOLO 61

Assestamento generale

1. Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

CAPO II

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ARTICOLO 62

Finalita' della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica e' strumento di programmazione pluriennale delle attivita' e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. Con la relazione il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale

e dei piani regionali di sviluppo.

3. La relazione previsionale e programmatica deve altresì essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'amministrazione.

4. In caso di necessità i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.

5. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità. Dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario. Indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza quelle spese correnti che scaturiranno dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

ARTICOLO 63

Definizione degli obiettivi e degli indirizzi

1. La relazione previsionale e programmatica:

a) definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando altresì i tempi di attuazione delle stesse;

b) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;

c) specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative, con particolare riferimento ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed all'esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.

ARTICOLO 64

Struttura della relazione previsionale e programmatica

1. Oltre a quanto indicato negli articoli precedenti, la relazione previsionale e programmatica deve contenere:

a) i riepiloghi numerici degli investimenti effettuati nel biennio precedente;

b) i piani economici-finanziari approvati dal Consiglio comunale fino al secondo esercizio successivo a quello di entrata in funzione degli investimenti cui i piani, rispettivamente si riferiscono;

c) Il programma triennale delle opere pubbliche da compilarsi secondo le direttive delle leggi regionali e o statali, le cui opere finanziabili con assunzioni di mutui non possono superare nel complesso il 50% della capacità di indebitamento dell'Ente, determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.

d) La dimostrazione della capacità di indebitamento nel periodo considerato;

~~2. La relazione previsionale e programmatica deve in ogni caso contenere gli ulteriori elementi di cui all'art.12 del D.L.vo 77/95.~~

3. Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, viene redatto dall'Ufficio tecnico comunale e presentato al Servizio finanziario per le verifiche di competenza entro il 30 giugno di ogni anno.

CAPO III

BILANCIO PLURIENNALE

Articolo 65

Sintesi della programmazione

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.
2. Il bilancio pluriennale e' costituito:
 - a) da un quadro di previsione delle entrate;
 - b) da un quadro di previsione delle spese;
 - c) da un quadro riassuntivo;
 - d) da prospetti dimostrativi.

Articolo 66

Previsioni delle entrate e delle spese

1. Le entrate e le spese sono esposte secondo i modelli di cui all'art.13, comma 5, del D.L.vo 77/95.
2. Per la copertura delle spese di investimento deve essere data indicazione della capacita' di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Nell'ambito della classificazione prevista al precedente comma 1, le spese sono ulteriormente ripartite in programmi, titoli, servizi ed interventi.
4. Le spese correnti sono distinte in spese consolidate e spese di sviluppo.

Articolo 67

Quadro riassuntivo e prospetti

1. Il bilancio pluriennale espone, per ciascuno degli anni considerati, il totale delle risorse ripartite:
 - in entrate di parte corrente;
 - in entrate di parte capitale;
 - in entrate da prestiti;
 - in avanzi di amministrazione.
2. Il bilancio espone inoltre, sempre per ciascuno degli anni considerati, il totale degli impieghi risultanti:
 - in spese correnti consolidate;
 - in spese correnti di sviluppo;
 - in spese di investimento;
 - in spese per rimborso di prestiti;

Articolo 68

Limite alle spese

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale, non puo' superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni.
2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

Articolo 69

Elaborazione del bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale:
 - a) e' elaborato in termine di competenza;
 - b) contiene, in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale.
 - c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;

d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.

2. Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o da provvedimenti amministrativi.

Articolo 70 Criterio di indicazione dei valori

I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

Articolo 71 Relazione del Revisore dei Conti

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale programmatica e sul bilancio pluriennale, il Revisore dei conti redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo:

- a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
- b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
- c) dell'adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
- d) dell'adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
- e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
- f) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
- g) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
- h) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.

2. La relazione dei revisori deve essere redatta entro 10 giorni dall'adozione della delibera prevista dal successivo art.72, comma 1.

ARTICOLO 72 ~~Presentazione degli strumenti di programmazione~~

1. Entro il 20 settembre di ciascun anno, la Giunta comunale approva, con formale deliberazione, la relazione di cui all'art.50, nonché gli schemi:

- a) del bilancio annuale;
 - b) della relazione previsionale e programmatica;
 - c) del bilancio pluriennale.
2. Nei 10 giorni successivi i documenti di cui sopra ed i relativi allegati vengono presentati al Consiglio comunale, unitamente alla relazione del Collegio dei revisori prevista dall'art.71, a cura del Segretario comunale;
3. Nei 15 giorni successivi al termine indicato al precedente comma 2 i consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta.

ARTICOLO 73 Approvazione degli strumenti di programmazione

1. La relazione previsionale e programmatica ed i bilanci annuali e

pluriennali sono deliberati dal Consiglio comunale entro il 31 ottobre.

**CAPO IV
ESERCIZIO PROVVISORIO**

ARTICOLO 74

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di controllo, l'Organo consiliare dell'Ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi sulla base del bilancio già deliberato. Gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente a un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, e' consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistente. La gestione provvisoria e' limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolate dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse, e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1 intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata dal parere tecnico amministrativo del Responsabile del servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

5. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di controllo (Esercizio provvisorio) oppure in assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere e' tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal Responsabile del servizio economico-finanziario.

**PARTE TERZA
NORME E PROCEDURE DI GESTIONE
ESERCIZIO FINANZIARIO**

CAPO I

ARTICOLO 75

Esercizio finanziario

1. L'esercizio dell'anno finanziario comprende, oltre le operazioni relative alle entrate ed alle spese autorizzate nel bilancio, quelle legalmente approvate e tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l'esercizio stesso.

ARTICOLO 76

Materie del bilancio

1. Sono materie del conto del bilancio:

a) le entrate accertate e quelle riscosse dal 1 gennaio al 31 dicembre;

b) le spese impegnate, quelle liquidate, ordinate e pagate nello stesso periodo.

2. Tutte le operazioni per accertare entrate, per impegnare, liquidare e ordinare spese, per effettuare riscossioni ed esigere pagamenti in conto dell'esercizio si concludono con il 31 dicembre.

3. Tutti i conti relativi al medesimo esercizio si chiudono in quel giorno.

ARTICOLO 77

Materie del conto del patrimonio

1. Sono materie del conto del patrimonio, oltre alle variazioni che apporta in esso la gestione del bilancio, anche tutte quelle che, per qualsiasi motivo, si verificano durante l'esercizio nelle attività e nelle passività patrimoniali.

CAPO II

DELLE ENTRATE DEL COMUNE

ARTICOLO 78

Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 54 della legge 142/90 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.

2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo, il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

4. L'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti e di quelle coperte con i proventi delle alienazioni patrimoniali soggiacciono ai limiti previsti dall'art. 38 del D.L. 77/95.

ARTICOLO 79

Fasi delle entrate

1. Le fasi delle entrate sono le seguenti:

a) accertamento;

b) riscossione;

c) versamento.

2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate.

3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

ARTICOLO 80

Accertamento

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto od i soggetti debitori, la scadenza, che di regola cade entro il termine dell'esercizio in corso, nonché il relativo importo.

2. Ancorché non scadenti entro il termine dell'esercizio, si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi

3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei provvedimenti di assegnazioni dei fondi

4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi

da parte delle competenti unita' organizzative, ovvero della relativa comunicazione di credito.

5. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento e' disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1; salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R.n.43/1988, nonche' mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.

6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto, salvo le quote di avanzo riferite a fondi vincolati o a specifica destinazione dell'ultimo esercizio chiuso.

7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero dalla stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

8. I contributi di cui alla legge 10/77 vengono accertati all'atto della concessione edilizia.

9. Il corrispettivo di alienazione patrimoniale e' accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.

10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art.35, comma 6, della legge n.724/94:

11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.

12. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attivita' produttiva sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazioni delle spese di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.

13. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti o atti amministrativi specifici.

ARTICOLO 81

Disciplina dell'accertamento

1. Il Responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente al Responsabile del servizio finanziario la documentazione di cui al precedente articolo.

2. Il Responsabile del servizio finanziario esprime, il parere di cui all'art. 53 della legge 142/90 e provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili. Trasmette quindi la documentazione alla competente unita' organizzativa per i successivi adempimenti.

ARTICOLO 82

Riscossioni

~~1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a cio' autorizzati con espresso provvedimento.~~

2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo. Nessun titolo di credito verso il Comune puo' essere ricevuto in conto di debiti verso lo stesso.

3. Le somme di cui sopra possono essere spedite alla tesoreria a mezzo di vaglia postale, con spesa a carico del mittente e ferma rimanendo la scadenza del credito.

4. Per particolari entrate il Sindaco, o un suo delegato, puo' autorizzare la riscossione a mezzo conto corrente postale. Si applicano, in tal caso, le disposizioni contenute nel successivo art. 95.

5. Il Tesoriere e' tenuto ad accertare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale di versamento nonche' la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".

6. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso. La comunicazione deve in ogni caso avvenire entro il giorno successivo.

7. Il Tesoriere e' tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

ARTICOLO 83

Versamento

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere, con le modalita' indicate nei successivi articoli, al versamento alla tesoreria comunale.

2. Le entrate di cui al comma precedente sono individuate con provvedimenti del Sindaco, o un suo delegato, e riguardano di regola i diritti di segreteria, stato civile, di carte d'identita', tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, i proventi delle pubbliche affissioni, i proventi della mensa scolastica, le cauzioni, i recuperi ed i rimborsi.

3. I tributi e le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalita' indicate nel D.P.R. n.43/88.

ARTICOLO 84

Incaricati alla riscossione

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali, di cui al precedente articolo, i dipendenti comunali a cio' espressamente autorizzati con formale provvedimento della Giunta, i quali, poi, ne effettuano il versamento alla tesoreria comunale.

ARTICOLO 85

Riscossione mediante l'applicazione di marche segnatasse

~~1. Le riscossioni dei diritti di segreteria, stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identita' e dei rimborsi spese rilascio stampati, vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.~~

~~2. Il sistema predetto potra' essere esteso ad altre analoghe riscossioni con determinazioni del Sindaco, o un suo delegato.~~

ARTICOLO 86

Dotazione iniziale di marche segnatasse.

1. Agli uffici interessati verra' data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Servizio economato.

2. Detto servizio provvedera' alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.

ARTICOLO 87

Versamento di somme riscosse

e reintegro della dotazione delle marche segnatasse.

1. I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati, a reintegro della dotazione della marche stesse, entro i primi 8 giorni di ciascun mese, relativamente

alle riscossioni del mese precedente, presso l'economista comunale
2. Entro lo stesso periodo gli incaricati della riscossione dovranno presentare al servizio economato il rendiconto delle marche consumate. L'economista provvede al riscontro del rendiconto, nonché alla annotazione negli appositi registri di carico e scarico, quindi trasmette la documentazione relativa all'ufficio finanziario per l'emissione dell'ordinativo d'incasso.

ARTICOLO 88

Riscossioni diretta senza l'applicazione di marche segnatasse.

1. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal Servizio economato al Servizio competente.
2. L'Ufficio economato provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

ARTICOLO 89

Disciplina dei versamenti

1. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate entro il termine di cui al precedente art.87, comma 1, alla tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal servizio finanziario previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti.
2. I bollettari consumati dovranno essere mensilmente consegnati all'anzidetto ufficio che li restituirà non appena effettuato il controllo.
3. Si applica quanto indicato al successivo art.91.

ARTICOLO 90

Riscuotitori speciali-Tenuta libro cassa

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico dal servizio economato, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

ARTICOLO 91

Registro dei bollettari

1. Sui registri dei bollettari di cui agli art.88 e 89, il Servizio economato dovrà annotare:
 - a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima ed ultima bolletta;
 - b) la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;
 - c) la data di restituzione del bollettario consumato.

ARTICOLO 92

Bollettari per le riscossioni dirette
Riconsegna a fine dell'esercizio.

1. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali hanno l'obbligo di consegnare, entro il 5 gennaio, al servizio economato, tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di

utilizzazione, riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura " Ultima riscossione esercizio....Bolletta n.. e riportato il totale delle riscossioni risultanti.

2. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

ARTICOLO 93

Gestioni di particolare rilevanza

1. La materia sarà disciplinata da appositi regolamenti in relazione alla tipologia delle gestioni.

2. In tal modo si procederà per le operazioni del Servizio di economato.

ARTICOLO 94

Riscossione tramite conto corrente postale.

1. Al fine di agevolare ai cittadini interessati l'espletamento delle procedure per il pagamento al Comune di imposte, tasse e diritti è consentito l'uso del conto corrente postale.

ARTICOLO 95

Assegni di prelevamento.

1. Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale dovranno essere firmati dal Tesoriere comunale.

ARTICOLO 96

Responsabilità dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente Responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

ARTICOLO 97

Vigilanza

1. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di ~~contabile~~ servizio o uffici.

2. Resta fermo quanto stabilito all'art.15, comma 3, e all'235, comma 5.

ARTICOLO 98

Ordinativi d'incasso

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.

2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscono al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere i seguenti elementi:

a) numero progressivo per esercizio senza separazione tra conto competenza e conto residui;

b) esercizio di riferimento;

c) debitore;

d) causale;

e) importo da riscuotere;

f) data di emissione;

g) eventuale scadenza del credito del Comune ed eventuali vincoli di destinazione delle somme;

h) situazione delle riscossioni del capitolo o della risorsa prima e dopo l'emmissione dell'ordinativo d'incasso, nonché il codice di classificazione del bilancio;

3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, e nel caso di sua assenza dal dipendente più anziano appartenente all'area economica e finanziaria.

4. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

ARTICOLO 99

Trasmissione al Tesoriere

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.

2. L'originale viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice copia, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

3. La copia, con allegati i documenti giustificativi, in quanto esistenti, è conservata presso il Servizio finanziario.

Articolo 100

Imputazione al bilancio

1. Per l'imputazione al bilancio degli ordinativi d'incasso si applicano le stesse norme previste, per i mandati di pagamento di cui al successivo 135.

Articolo 101

Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione "Estinzione parziale per l'importo di L....". Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio finanziario nei termini di cui al precedente comma.

3. I titoli completamente estinti sono annullati. Quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati.

Articolo 102

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 80 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma 4.

3. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non

rappresentino crediti effettivi del comune. Si applica quanto stabilito art.70, comma 3, del D.L.vo 77/95.

4. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede con deliberazione del Consiglio comunale in sede di approvazione del rendiconto.

ARTICOLO 103

Cura dei crediti arretrati

1. I crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere riportati in apposito partitativo suddiviso a secondo degli uffici che, di regola, coincidono con i servizi di cui al precedente art.26, che devono avere cura della loro riscossione e per anno di provenienza.

2. Il partitativo è tenuto aggiornato dal Servizio finanziario e dal medesimo notificato agli uffici di cui al comma 1 per la parte di rispettiva competenza.

Articolo 104

Annullamento di crediti

1. I crediti di ammontare non superiore a L.50.000 salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Servizio competente.

Articolo 105

Minori entrate

1. Tutte le somme iscritte fra 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 di gestione~~

CAPO II

SPESE DEL COMUNE

ARTICOLO 106

Spese del comune

1. Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal comune e per qualsiasi altra causa.

Articolo 107

Fasi della spesa

1. Le fasi della spesa sono:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

2. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

Articolo 108

Impegno di spesa

1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco e i Responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandati dalla legge e dallo statuto adottano atti d'impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2. Gli atti d'impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del Piano Esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei servizi e o dal Sindaco con proprie determinazioni, le quali sono classificate cronologicamente per servizi di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

4. Quando la prenotazione di impegno e' riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validita' gli atti e i provvedimenti relativi alla gara gia' adottati.

5. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

6. Le spese per il trattamento economico tabellare gia' attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonche' per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizione di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

7. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o gia' concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata.

b) Con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato.

c) Con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto.

d) Con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolate per legge.

8. Le spese in conto capitale finanziate con i trasferimenti sul fondo investimenti di cui alla L.R. 2/1/79, n. 1 si considerano impegnate con l'adozione delle deliberazioni che indicano la gara con le

relative modalita' di appalto.

9. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario nessuno impegno puo' essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze fra le somme definitivamente previste negli stanziamenti di bilancio e le somme impegnate costituiscono economia di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

10. Alle determinazioni si applicano in via preventiva le procedure di cui all'art. 53, comma 1, ed all'art. 55, comma 5, della legge 142/90. Le stesse debbono essere pubblicate all'Albo pretorio del Comune per giorni 15.

ARTICOLO 109

Limitazione all'assunzione di impegni di spesa.

1. Qualora dall'ultimo rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione ovvero risultino debiti fuori bilancio non ripianati, gli impegni di spesa soggiacciono alle limitazioni previste dall'art. 35, comma 5, del D.L.vo 77/95.

Articolo 110

Adozione del Peg o degli obiettivi gestionali

1. L'art. 11 del D.L.vo 77/95, cosi' come modificato dall'art. 4 del D.L.n. 336/96 prevede che gli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti hanno la facolta' di adottare il Piano esecutivo di gestione. Detta facolta' comporta modi diversi di modalita' di gestione delle risorse, dei programmi, degli obiettivi che l'Ente deve raggiungere. Obiettivi che devono essere definiti entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario.

2. Il presente regolamento prevede i due diversi modi di applicazione:

a) Adozione di Peg;

b) Adozione di obiettivi;

3. Qualora l'Organo esecutivo determina l'adozione del Peg, lo stesso dovra' essere articolato come di seguito al successivo articolo.

Articolo 111

Contenuto del piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio Responsabile.

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

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

4. Qualora il Piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile del servizio, dovra' essere integrato con appositi atti dell'Organo esecutivo.

5. Il Piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai Responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del

patrimonio.

6. Qualora le risorse attribuite ai servizi siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il Piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

Articolo 112

Obiettivi di gestione

1. Nel caso in cui l'Organo esecutivo non adotta il Peg, deve determinare gli obiettivi di gestione.

2. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai Responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio Responsabile.

3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitate in modo da consentirne l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.

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

Articolo 113

Contenuto delle direttive dell'Organo esecutivo

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

-collegamento con il bilancio pluriennale e annuale, sotto il profilo contabile, in riferimento alle risorse e agli interventi per ogni centro di costo, di servizi e di funzioni;

~~-collegamento alle scelte programmatiche, agli indirizzi, obiettivi e~~
interventi che sono stati definiti con il bilancio di previsione e nella relazione previsionale e programmatica.

L'obiettivo di gestione deve individuare gli elementi che devono guidare l'attività di gestione dei Responsabili dei servizi e deve indicare le dotazioni necessarie per raggiungere gli obiettivi individuati; ~~le dotazioni non devono soltanto riguardare l'assegnazione del "budget" di spesa, ma devono anche riferirsi alla~~
acquisizione ed alla disponibilità di risorse umane e degli strumenti necessari che si correlano ai servizi gestionali.

ARTICOLO 114

Competenze dei Responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 30 maggio e il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'Organo esecutivo.

2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla

determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché' del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'Organo esecutivo.

3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione o degli obiettivi di gestione.

4. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'Organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

5. Il Servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 115

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

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

2. La relazione contiene:

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

-i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;

-i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché' sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;

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

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

3. Qualora la proposta di modifica del Responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

4. La proposta di modifica può essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

5. L'Organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

6. L'Organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del servizio.

6. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro i dieci giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile del servizio.

Articolo 116

Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora l'Organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al Responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.
2. La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.
3. L'Organo esecutivo, in ordine alla relazione del Responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

Articolo 117

Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa. Prenotazioni.

1. La proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa e' predisposta dal servizio competente in materia.
2. La medesima e' firmata, in ordine alla regolarita' tecnica, dal Responsabile del servizio interessato.
3. La proposta viene inoltrata al Servizio finanziario, il quale verifica la legalita' della spesa, la regolarita' e la completezza della documentazione annessa, accerta la giusta imputazione della spesa medesima al bilancio e la disponibilita' del fondo sul pertinente stanziamento, nonche' la relativa copertura finanziaria.
4. Sulla proposta il Responsabile del servizio finanziario esprime parere in merito alla regolarita' contabile, attesta la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto al Segretario comunale.
5. Il Segretario comunale esprime parere di legittimita' e trasmette la proposta al Sindaco per l'adozione dei conseguenti provvedimenti deliberativi.
6. Il Segretario comunale non appena l'atto e' stato adottato ed e' divenuto esecutivo, lo trasmette in copia al Servizio proponente per l'esecuzione ed al Servizio finanziario per la conseguente annotazione contabile.

Articolo 118

Atto di impegno

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati ai sensi del successivo art. 132, deve in ogni caso indicare:
 - a) il creditore;
 - b) l'ammontare delle somme dovute;
 - c) l'eventuale scadenza del debito;
 - d) lo stanziamento al quale la spesa e' imputata;
 - e) gli estremi di prenotazione dell'impegno.

Articolo 119

Impegno contrattuale

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione di impegno di cui all'art. 117 collegata alla deliberazione a contrattare, prevista dall'art. 56 della legge 142/90, viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo la stipula

del contratto. L'importo dell'impegno e' parificato a quello del contratto.

2. Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi, a cura del Segretario comunale, al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.

3. La procedura di cui al precedente comma 1 si applica anche alle proposte di determinazione indicate al successivo art.123.

Articolo 120

Impegno a seguito di legge o sentenza

1. Qualora il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito verso terzi, il servizio competente per materia promuove proposte di impegno ai sensi del precedente art.118.

2. Qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art.118 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario com.le.

3. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato.

Articolo 121

Impegno di spese fisse.

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento per prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizione di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

2. L'impegno assume la forma di cui al precedente art.118. per le spese di personale l'impegno e' assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio. Per eventuali nuove assunzioni previste in bilancio si provvede alla prenotazione della spesa di cui al precedente art.117 che verra' trasformata in impegno, ai sensi del precedente art. 118, al momento dell'assunzione.

Articolo 122

Impegno in corrispondenza di entrata.

1. le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo di accertamento.

Articolo 123

Regolamento di economato e dei lavori in economia. Determinazioni.

1. Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dai regolamenti di economato e dei lavori in economia, gli impegni di spesa di cui al precedente art.117 vengono assunti dal Responsabile del servizio interessato.

2. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Responsabile del Servizio competente, e' trasmessa da quest'ultimo al servizio finanziario per la registrazione dell'impegno di spesa e l'attestazione della copertura finanziaria.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste dal comma 3 del precedente art.117 rende il tutto al Segretario comunale, il quale dopo aver espresso il parere di legittimità, trasmette la documentazione al Servizio proponente, che provvede all'esecuzione.

Articolo 124

Impegni a carico di esercizi futuri.

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Articolo 125

Spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art.118, solo dopo l'avvenuto accertamento dall'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale.

Articolo 126

Spese finanziate con mutuo

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi del precedente art.80, comma 7.

Articolo 127

~~Spese finanziate con entrate vincolate.~~

1. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Articolo 128

Spese in conto capitale da impegnare in conto residui.

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale finanziate con le entrate accertate di cui ai commi 6, 8, 9 e 11 del precedente art. 80, impegnate solo contabilmente alla chiusura

dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate ai sensi del precedente art.118 sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.

2. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti art. 118-119-120 ed in ogni altro caso similare.

Articolo 129

Impegni d'ufficio

1. Alla registrazione degli impegni regolati dal precedente art. provvede d'ufficio il Servizio finanziario.

Articolo 130

Proposte non procedibili

1. Nel caso in cui il Servizio finanziario rilevi insufficienza di disponibilita' o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

2. In pari modo si procede nel caso di irregolarita' o di incopiatezza della documentazione annessa alla proposta.

Articolo 131

Nullita' di spesa priva di copertura finanziaria.

1. Nessun atto che comporti spesa puo'essere assunto senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

2. Senza tale attestazione l'atto e' nullo di diritto.

Articolo 132

Divieto di assunzione di spese prive di impegno.

1. L'assunzione di qualsiasi spesa e' consentita esclusivamente se sussiste l'impegno nei modi indicati dal precedente art.118 da comunicare ai terzi interessati.

2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione dei beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibile le singole prestazioni.

Articolo 133

Lavori di somma urgenza.

1. Per i lavori di somma urgenza puo' prescindersi dal preventivo atto d'impegno.

2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.

3. Per i lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione

deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.

4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

Articolo 134

Liquidazione.

. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.

2. L'assunzione in carico dei beni acquisiti deve essere proceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed a campioni.

3. A fornitura avvenuta il servizio competente di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

4. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico, la Giunta deve affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione, su proposta del Servizio competente.

5. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

6. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

a) Controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;

b) Accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;

c) Verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi

Articolo 135

Elementi della liquidazione. Limitazioni

1. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:

a) il creditore con i relativi dati anagrafici;

b) la somma dovuta;

c) le modalità di pagamento evidenziate nell'atto deliberativo o nella determinazione;

~~d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;~~

e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;

g) l'eventuale scadenza.

2. Salvo specifiche disposizione di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

Articolo 136

Procedure di liquidazione.

1. Effettuati i controlli ed individuati gli elementi indicati ai precedenti art. 134 e 135, il Servizio competente provvede alla

liquidazione.

2. La liquidazione assume la forma della determinazione firmata dal Responsabile del servizio di cui al comma 1.

3. La determinazione di liquidazione viene inoltrata al Servizio finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art.135, o la non conformità rispetto all'atto d'impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

5. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, munito del parere di regolarità contabile, viene trattenuto dal Responsabile del servizio finanziario per i successivi adempimenti.

Articolo 137

Riduzione di impegno di spesa.

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'art. precedente, il Responsabile del servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

2. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

Articolo 138

Ordinazioni di pagamento.

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art.136, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.

2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

3. Qualora per qualsiasi motivo di irregolarità il Responsabile del servizio finanziario non ritenga di poter dar corso alla firma del mandato di pagamento, ne riferisce al Sindaco, o un suo delegato.

4. Ove questi ritenga che, cioè nonostante, il titolo debba avere corso, ~~emette ordine scritto, debitamente motivato, che il Responsabile del servizio deve eseguire, restando, quest'ultimo, esente~~

da ogni forma di responsabilità che ne possa derivarne.

5. In nessun caso possono essere emessi mandati di pagamento quando l'emissione del mandato comporti il superamento dello stanziamento del capitolo.

Articolo 139

Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione.

1. L'emissione di mandati di pagamento imputati a stanziamenti di spesa finanziati con avanzo di amministrazione, può avvenire in

ragione della realizzazione dell'avanzo stesso.

2. L'avanzo si considera realizzato per la differenza risultante fra il fondo di cassa iniziale maggiorato dalle riscossioni in conto residui attivi e dai pagamenti in conto residui passivi.

Articolo 140

Contenuto e forma dei mandati di pagamento.

1. I mandati di pagamento debbono contenere le seguenti indicazioni:
 - numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
 - esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
 - l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa e' imputata;
 - codice meccanografico riportato nel bilancio di previsione;
 - stanziamenti del bilancio, pagamenti effettuati e disponibilita' dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
 - ammontare del pagamento disposto, scritto in cifre ed in lettere, e scadenza, qualora sia prevista dalla legge;
 - estremi del documento di liquidazione;
 - generalita' del creditore o di chi e' legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
 - codice fiscale o partita iva dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
 - causale del pagamento;
 - l'indicazione di prelevamento dai vari conti;
 - data di emissione;
 - firma del Responsabile del servizio finanziario e del Segretario comunale.
 - timbro del Comune.

Articolo 141

Documentazione dei mandati di pagamento.

1. Ogni mandato di pagamento e' corredata dalla fattura, parcella o altro documento, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi, o dell'annotazione degli estremi d'impegno, dell'atto di liquidazione e da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.
2. Ove la spesa riguardi l'acquisizione di beni da iscrivere in inventario, il mandato di pagamento deve essere altresì corredata da copia del buono di carico con gli estremi dell'annotazione nell'inventario.

Articolo 142

Trasmissione al Tesoriere.

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere resituito per ricevuta.
3. La copia, e' conservata presso il Servizio finanziario.

Articolo 143
Scritturazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni od alterazioni.
2. Accadendo errore, si provvede con annotazione qualora non sia piu' possibile annullare il titolo e rifarne altro.

Articolo 144
Fogli aggiuntivi

1. Allorquando i percipienti di un mandato di pagamento siano in umero tale da richiedere fogli aggiuntivi, questi devono essere singolarmente numerati, timbrati e sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario e dal Segretario comunale.

Articolo 145
Intestazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso tramite di amministratori comunali o dipendenti del Comune.

Articolo 146
Modalita' di estinzione dei mandati di pagamento.

1. I mandati di pagamento sono estinti in conformita' a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria ed in conformita' a quanto previsto dalla legge.

Articolo 147
Anticipazione fondo economale.

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalita' stabiliti dal regolamento di economato, ~~al pagamento delle minute spese, e'~~ assegnato annualmente all'economato, con deliberazione della Giunta, un apposito fondo.

Articolo 148
Servizio economato

1. Le spese del servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari ~~in allegato~~ che dettano disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonche' a quantaltro e' necessario per la completa disciplina.

Articolo 149
Anticipazione spese per lavori in economia

1. Le procedure previste dai precedenti artt. 151 e segg. vengono seguite anche per lavori in economia che richiedono pagamenti urgenti in quanto autorizzate dallo speciale regolamento di cui all'art. 123.

Articolo 150

Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni bancari e considerati titoli pagati agli effetti del rendiconto

Articolo 151

Residui passivi.

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma di legge e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non e' ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, ai sensi del precedente art.118 entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art.128. Si applica quanto indicato all'art.70, comma 3, del D.L.vo n.77/95.

2. I residui passivi non possono essere utilizzate per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

Articolo 152

Minore spese

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio, e comunque non rappresentino obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

2. Costituiscono inoltre economie le minore spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione sia che l'impegno provenga dalla gestione della competenza ovvero dalla gestione dei residui.

3. Resta fermo quanto indicato al precedente art.128

CAPO III

~~DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE~~

Articolo 153

Gestione e conservazione

1. Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformita' alla legge e con criteri di imprenditorialita'.

2. L'attivita' di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicita' in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.

3. I realizzi da trasformazioni o da alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

Articolo 154

Classificazione dei beni. Loro consistenza

1. I beni del comune si distinguono in demanio pubblico e beni

patrimoniali , secondo le norme del codice civile.

2. I beni del demanio pubblico che cessano dalla loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.

3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.

4. Il patrimonio complessivo del Comune e' costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario.

5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonche' i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonche' i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

6. Il patrimonio finanziario, e' costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.

Articolo 155

Valutazione dei beni

1. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art.72, comma 4, del D.L.vo 77/95.

CAPO IV

DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

Articolo 156

Presupposto degli investimenti

1. Il Comune puo' provvedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie e quelle indotte.

Articolo 157

Fonti di finanziamento

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

a) assunzioni di mutui:

con la Cassa depositi e prestiti e con altri istituti di credito:

b) contributi per il rilascio di concessioni di edificare e relative sanzioni;

c) contributi per l'esecuzione di opere pubbliche:

dallo Stato e dalla Regione;

da altri enti del settore pubblico interno ed internazionale e da privati;

d) cessione di aree e fabbricati e concessioni tombe cimiteriali;

e) quote di ammortamento beni strumentali di cui al successivo art.204.

e) corrispettivo di alienazione e trasformazioni patrimoniali, nonche' il valore di eventuali lasciti da investire.

2. Possono essere inoltre destinati al finanziamento di investimenti le eventuali disponibilita' derivanti da :

-eccedenza di entrate correnti su spese correnti aumentate delle quote di capitale di ammortamento dei prestiti (rilevate in sede di

- formazione del bilancio preventivo);
- maggiore entrate correnti (accertate dopo l'approvazione del bilancio preventivo);
 - avanzo di amministrazione;
 - entrate una tantum;
 - leasing;
 - altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 158

Finanziamento delle spese indotte

1. Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal Consiglio.
2. Gli oneri finanziari sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, dell'intera rata di ammortamento del prestito e degli interessi di prefinanziamento.
3. La copertura puo' avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.
4. Di quanto sopra da' atto alla Giunta in sede di approvazione del progetto o del piano esecutivo.

Articolo 159

Piani economici-finanziari

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio Comunale, ove ricorrano i presupposti di cui all'art.43, comma 2, del D.L.vo 77/95, deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilita' di finanziamento delle spese di cui all'articolo precedente ed i mezzi per farvi fronte, nonche' le conseguenziali spese di gestione.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimita' della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.
4. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in conseguenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

Articolo 160

Quadro economico dei progetti

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

Articolo 161
Perizie suppletive

1. L'importo delle perizie di variante o suppletive, relative a progetti approvati, non puo' superare, la percentuale disposta dalla normativa vigente in materia.
2. Se l'opera e' finanziata con mutuo, l'importo del mutuo suppletivo potra' essere comprensivo, oltre delle variazioni di spese di lavori, anche delle variazioni delle altre componenti del quadro economico, compresa la revisione prezzi, se consentita dalla legge.

Articolo 162

Deliberazioni di mutui-condizioni-

1. Le deliberazioni di assunzioni di mutui sono adottate dal Consiglio comunale nel rispetto delle condizioni previste dall'art.46 del D.L.vo n.77/95.
2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non e' stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.
3. La deliberazione di assunzione di mutui e' inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonche' all'avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrono i presupposti.

Articolo 163

Ulteriori condizioni per la contrazione di mutui

1. Oltre a quanto indicato all'articolo precedente, la contrazione dei mutui, con enti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, deve sottostare alle seguenti condizioni, a pena di nullita':
 - a) il contratto di mutuo deve essere stipulato in forma pubblica;
 - b) la durata dell'ammortamento non deve essere inferiore ai 10 anni;
 - c) l'ammortamento deve decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di stipula del contratto;
 - d) sin dal primo anno di ammortamento la rata deve comprendere la quota capitale e la quota interessi;
 - e) nel contratto del mutuo deve essere indicata esattamente la natura della spesa che il mutuo finanzia;
 - f) ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, il contratto di mutuo deve dare atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo in base alle norme vigenti al momento dell'adozione della deliberazione di cui al precedente art. 166.
 - g) l'erogazione del mutuo deve avvenire per stati di avanzamento dei lavori o in base a documenti giustificativi della spesa.
 - h) i pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere solo se i titoli di spesa sono corredati da dichiarazioni attestante che la somma e' riferita a stati di avanzamento lavori e che e' garantito il rispetto delle modalita' del contratto di mutuo.
 - i) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero del tesoro con proprio decreto.
 - i) devono essere disponibili le garanzie volute dalla legge.

Articolo 164

Interessi di pre-ammortamento

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

Articolo 165

Limitazioni all'indebitamento.

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

Articolo 166

Modificazione degli investimenti previsti in bilancio

1. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti, o variare quelli gia' in atto, si da' corso alle operazioni previste dall'art.45, comma 2, del D.L.vo 77/95.

Articolo 167

Equiparazione di operazioni finanziarie

1. Ai fini di cui ai precedenti artt.162 e 163, vengono equiparate ai mutui:

- a) le emissioni dei prestiti obbligazionari;
- b) i contratti leasing immobiliare;
- c) i contratti di pagamento rateali per interventi in conto capitale ed ogni altra operazione che comporti l'esborso di interessi passivi per interventi della medesima natura per una durata non inferiore ai 5 anni;
- d) le garanzie prestate ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo 77/95 e nei limiti ivi indicati.

CAPO V DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 168

Affidamento del Servizio

1. Il servizio di tesoreria e' affidato mediante asta pubblica, qualora la predetta gara non dovesse avere esito per mancanza di offerte, si procedera' a trattativa privata plurima.
2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il Servizio puo' essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica, per una sola volta e per uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento

tramite del Responsabile del Servizio finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.

Articolo 172

Verifiche di cassa

1. il Responsabile del servizio finanziario, deve provvedere, ad intervalli non superiore a tre mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Di ogni verifica si stende un verbale, o certificato di concordanza, in duplice copia, sottoscritto dagli intervenuti, uno dei quali viene consegnato al Tesoriere l'altro viene conservato nell'ufficio comunale.
3. Ad ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalita' indicate all'art.65 del D.L.vo 77/95.
4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione, o effettuate ad iniziativa dell'Ufficio comunale.
5. In ogni caso le verifiche straordinarie devono essere fatte alla chiusura dell'esercizio, nonche' ad ogni cambiamento del tesoriere.
6. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo puo' essere effettuata congiuntamente a quella indicata all'art.15, comma 3, lett.g).

Articolo 173

Obblighi del Tesoriere

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - copia del bilancio di previsione;
 - copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;
 - la partecipazione di nomina degli amministratori;
2. L'Ufficio comunale dovra' inoltre trasmettere al Tesoriere:
 - i bollettari di riscossione vidimati. La trasmissione deve avvenire mediante apposito verbale firmato dal Responsabile del Servizio finanziario e controfirmato dal Tesoriere;
 - le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
 - le firme autografe del funzionario che sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario.
3. I bollettari delle riscossioni, possono essere sostituite da procedure informatiche.

Articolo 174

Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere deve tenere al corrente e custodirli con le necessarie cautele:
 - il bollettario delle riscossioni;

- il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
- i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
- gli ordinativi d'incasso divisi ed ordinati come sopra;
- i verbali di verifica di cassa;
- tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

3. Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente art.169.

4. Il medesimo deve altresì, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- al totale delle riscossioni effettuate;
- alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativi d'incasso;
- agli ordinativi non ancora eseguiti;
- al totale dei pagamenti effettuati;
- alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- ai mandati non ancora pagati.

5. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.

6. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 175

Situazione periodiche di cassa-Tesoreria unica

1. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere alla Ragioneria dello Stato ed alla Ragioneria della Regione un prospetto contenente i dati periodici di cassa secondo le prescrizioni della legge n.468 del 1978.

2. Il Tesoriere nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto ad osservare le disposizioni sulla Tesoreria unica dettate dalla legge n.720 del 1984 e relative disposizioni integrative ed applicative, in quanto ne ricorrono i presupposti.

Articolo 176

Esecuzione forzata

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art.113 del D.L.vo 77/95.

PARTE QUARTA

SCRITTURE CONTABILI

CAPO I°

Articolo 177

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilita, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attivita' amministrativa e gestionale del Comune, sotto l'aspetto:

a) FINANZIARIO, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa ed intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonche' la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui.

b) PATRIMONIALE, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde 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 altra causa, nonche' la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 178 CONTABILITA' FINANZIARIA

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

- mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- elenchi dei residui, attivi e passivi, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio dell'esercizio per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

CONTABILITA' PATRIMONIALE

Articolo 179

1. Strumento della contabilita' patrimoniale e' l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti al Capo.II

CONTABILITA' ECONOMICA

Articolo 180

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilita' economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilita' finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilita' economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3. A chiusura d'esercizio si provvede, alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Articolo 181

Scritture complementari -Contabilita' fiscale

1. Per le attivita' di natura commerciale o agricola svolte dal comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO II

CONTABILITA' PATRIMONIALE

Articolo 182

Finalita'

1. La contabilita' patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilita' patrimoniale e' l'inventario.

Articolo 183

Inventario

1. L'inventario e' il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza al Comune, nonche' di conoscere la quantita', la natura ed i valori dei beni stessi per consentire una consapevole gestione.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

Articolo 184

Modelli dell'inventario

1. I modelli dell'inventario da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato all'art. 72, comma 9, del D.L.vo 77/95 sono i seguenti:

- 1) Inventario dei beni immobili di demanio pubblico;
 - 2) Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - 3) Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
 - 4) Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico;
 - 5) Inventario dei beni mobili patrimoniali;
 - 6) Inventario dei crediti;
 - 7) Inventario dei debiti, oneri ed altre passivita';
 - 8) Inventario di tutti i titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione;
 - 9) Prospetto riassuntivo degli inventari.
2. I valori e le cose di terzi vengono descritti separatamente.
3. L'inventario dei beni del demanio pubblico consiste di regola in

uno stato descrittivo desunto dai rispettivi catasti e dagli altri registri esistenti presso pubblici uffici, fermo restando quanto indicato all'art. 72, comma 3 e 4, del D.L. vo 77/95.

4. I modelli di cui al comma 1 sono ulteriormente suddivisi secondo le voci contenute nel modello di cui all'art. 77 del D.L. vo 77/95.

5. Gli inventari sono firmati dai Responsabili dei servizi competenti e controfirmati dal Responsabile del servizio finanziario, dal Segretario comunale e dal Sindaco o suo delegato.

Articolo 185

Beni immobili patrimoniali

1. I beni immobili patrimoniali sono descritti in inventario con le seguenti indicazioni:

-luogo, denominazione, qualita';

-connotati catastali, estimo o rendita imponibile;

-titoli di provenienza;

-estensione;

-reddito;

-valore;

-servitu', pesi e oneri di cui sono gravati;

-uso cui sono destinati.

2. I detti registri devono altresì indicare se i beni sono fruttiferi o infruttiferi.

Articolo 186

Inventario dei beni immobili di demanio pubblico

1. L'inventario dei beni immobili di demanio pubblico consiste in uno stato descrittivo delle strade, piazze, chiese, fontane, cimiteri, giardini pubblici, canali, acquedotti, diritti di uso pubblico, ecc.

2. Ciascuno immobile deve essere descritto con l'indicazione di tutte le particolarità necessarie alla precisa designazione di esso.

3. Per tutte le piazze, basta il richiamo all'elenco prescritto dalle apposite norme in materia.

4. Per le passeggiate ed i giardini pubblici, conviene indicare i sedili, le statue e tutte le altre cose considerate come beni immobili ai sensi degli artt. 812 817 del codice civile.

5. Per i cimiteri occorre l'indicazione descrittiva.

Articolo 187

~~Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili~~

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo del palazzo comunale, degli edifici scolastici, delle pinacoteche, biblioteche, raccolte artistiche e scientifiche, dei pubblici macelli, mercati, bagni.

Articolo 188

Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali disponibile consiste in uno stato descrittivo ed estimativo di fabbricati, fondi rustici, boschi, cave, miniere, fornaci, ecc. posseduti dai comuni a titolo di

dominio privato.

2. Per i terreni converrà indicare la composizione, la superficie, la coltura, i confini e i dati catastali, compreso il reddito imponibile.

3. Per i fabbricati si indicheranno i numeri civici od anagrafici, i confini, il numero dei piani e dei vani, i dati catastali compreso il reddito imponibile.

Articolo 189

Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico

1. L'inventario dei beni mobili di uso pubblico consiste in uno stato descrittivo ed estimativo dei tavoli, scaffali ed altri mobili destinati al servizio di pubblici uffici, o per il loro ornamento . come quadri, statue, armi e qualunque altro oggetto occorrente ai vigili ed agli agenti comunali.

Articolo 190

Inventario dei beni mobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni mobili patrimoniali e' lo stato descrittivo ed estimativo dei beni per natura (mobilio, effetti mobili, materiali, ecc.) e per determinazione di legge (cartelle, titoli di rendita pubblica e privata, ecc.), esclusi i crediti.

Articolo 191

Inventari dei crediti e dei debiti

1. Gli inventari dei crediti e dei debiti sono quelli risultanti dalla contabilita' finanziaria (residui attivi e residui passivi) nonche' i mutui e i prestiti obbligazionari;

2. Per i mutui e i prestiti obbligazionari si devono indicare l'esercizio da cui iniziarono, il relativo ammontare, lo scopo per cui furono contratti, il saggio degli interesse, il numero degli anni in cui si devono estinguere, l'importo di ciascuna delegazione emessa ed il debito residuo. In luogo della singola elencazione puo' farsi richiamo all'allegato al bilancio di cui ai precedenti art. 47, comma 3.

Articolo 192

Debiti vari

1. Appartengono alla presente categoria i debiti fuori bilancio per i quali e' consentito il riconscimento a carico dell'Ente, come indicato al precedente art. 35.

Articolo 193

Prospetto riassuntivo degli inventari

1. Questo modello raggruppa i valori e gli elementi iscritti nei modelli precedenti, cosi' da raggiungere al totale generale delle attivita' e passivita'.

Articolo 194

Inventario delle cose di terzi avute in deposito

1. Questo inventario comprende i beni di terzi ricevuti dal Comune in deposito e quelli di cui si occupa l'art.927 del codice civile.
2. Lo schema del modello e' un registro di carico e scarico. Nella sezione del carico vengono eseguite le registrazioni dei depositi esistenti alla data di compilazione dell'inventario; nella stessa sezione del carico vengono iscritti i nuovi depositi successivamente avvenuti.
3. Nella sezione dello scarico sono registrati i depositi che vengono di volta in volta restituiti, in modo che il saldo dei valori segnati nelle singole sezioni di registro dia ad ogni momento la consistenza dei valori dei terzi tutt'ora in deposito.

Articolo 195

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonche' di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalle loro azioni od omissioni.
2. Le funzioni di assegnatario sono svolte dal Responsabile del servizio competente.
3. La consegna viene effettuata per mezzo di inventari.

Articolo 196

Variazione degli immobili

1. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, cosi' nel valore come nella consistenza, degli immobili patrimoniali, devono essere registrati nell'inventario, fatto salvo quanto indicato all'art.71, comma 7, del D.L.vo 77/95.
2. A tal uopo i consegnatari provvedono alla emissione dei necessari buoni di carico o scarico ed introducono nell'inventario le conseguenti variazioni.

Articolo 197

Beni mobili e di consumo

1. Gli oggetti sono distinti in due gruppi principali:
 - a) mobili, macchine, attrezzi;
 - b) materiali ed oggetti di consumo.
2. Al primo gruppo appartengono: il mobilio, le macchine, gli automezzi, gli strumenti, gli utensili, materiale per l'arredamento, addobbi, lampadari, ecc. cioe' tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.
3. Al secondo gruppo appartengono: il vestiario del personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, i disinfettanti, gli oggetti di pulizia, ecc. cioe' quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.
4. La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari. Quelli relativi ai generi di consumo, per mezzo di apposite registrazioni di carico e scarico. In quest'ultimo modo si procede anche per i beni di cui al comma 2 di

valore inferiore a L.300.000.

Articolo 198

Consegna dei beni mobili

Consegna dei beni

1. Gli oggetti del Comune, a qualunque categoria appartengono, debbono essere dati in carico all'Economo. Per determinati beni mobili, o particolari servizi, l'Amministrazione puo' individuare speciali consegnatari.
2. La consegna si effettua a mezzo di inventari.
3. Vale quanto stabilito al precedente art, 195.

Articolo 199

Contenuto e riepilogo degli inventari dei beni mobili

1. Gli inventari devono contenere:
 - a) L'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
 - b) La denominazione e descrizione degli oggetti;
 - c) la qualita', la condizione ed il numero dei medesimi;
 - d) il valore determinato in base al costo;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento,
2. Gli inventari devono essere riepilogati nelle seguenti categorie:
 - a) uffici della residenza comunale;
 - b) uffici amministrativi e tecnici distaccati;
 - c) scuole materne, refettori, cucine, colonie e istituzioni parascolastiche varie;
 - d) scuole elementari;
 - e) scuole medie;
 - f) campi sportivi, stadi, piscine ed impianti sportivi;
 - g) magazzini, depositi e laboratori;
 - h) macelli e mercati;
 - i) pinacoteche, musei (escluse le raccolte d'arte), biblioteche (escluse i libri e il materiale bibliografico), sale comunali e locali diversi.
3. Per il materiale bibliografico, documentari ed icografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

Articolo 200

Targhette di contrassegno- carico e scarico

1. All'atto della presa in consegna ogni oggetto e' contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero e' di solito impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.
2. Per ogni oggetto di mobilio si indica:
 - A) al carico:
 - la data di carico;
 - il numero d'inventario;
 - la descrizione del mobile e dell'oggetto;
 - il valore di costo;
 - la provenienza;
 - E) allo scarico:
 - la data di scarico;
 - la nuova destinazione, ovvero gli estremi di vendita, di

dichiarazione fuori uso, ecc.;

- il prezzo di realizzo per le vendite e l'estremo dell'ordinativo d'introito.

Articolo 201

Aumento e diminuzione del valore degli immobili

1. Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari e giustificati mediante buoni di carico e scarico.
2. Non e' fatta alcuna diminuzione nel valore dei mobili a titolo di deprezzamento normale e nemmeno alcun aumento per le spese di manutenzione e di riparazione ordinaria, salvo quanto indicato al precedente articolo.
3. E' fatto salvo quanto indicato all'art.71, comma 7, del D.L.vo 77/85.

Articolo 202

Scritture contabili riguardanti i beni mobili

1. I consegnatari speciali dei beni mobili devono tenere in evidenza la situazione della contabilita' del materiale di cui rispondono, secondo le quantita', le distinzioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario. Annotano, a debito, gli oggetti di nuova introduzione e a credito quelli estratti, tutte le variazioni e le trasformazioni, cosi' per il numero come pure per la quantita' e per il valore.
2. A tale effetto, oltre all'inventario, essi devono tenere un registro d'entrata e di uscita in corrispondenza con l'inventario medesimo.
3. Alla fine di ciascun esercizio i consegnatari speciali fanno pervenire all'Economato un prospetto indicante:
 - a) tutte le variazioni seguite negli inventari, con a corredo i documenti giustificativi;
 - b) la situazione della contabilita' del materiale mobile risultante dalle introduzioni, distribuzioni o trasformazioni, e le rimanenze.
4. A sua volta l'Economo tiene aperti conti individuali accesi a nome dei consegnatari speciali ed inoltre:
 - a) un giornale cronologico delle variazioni;
 - b) una serie completa dei partitari per ciascuna delle categorie citate al precedente articolo e le scritture idonee per un esatto rilievo delle consistenze mobiliare.

Articolo 203

Beni di consumo

1. L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
2. Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste pervenute all'Economo dai vari uffici e servizi comunali, debitamente vistate dal funzionario preposto. All'atto della consegna dei materiali, il richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino, che servono come titolo di scarico.

3. Si applica il precedente art. 222, comma 4.

Articolo 204

Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili

1. Gli oggetti mobili divenuti inservibili e il mobilio degli uffici che non richiede ulteriore conservazione sono alienati a cura dell'Economato.
2. L'alienazione deve essere deliberata dalla Giunta. Il relativo provvedimento deve contenere le modalita' di alienazione ed il presunto ricavo.
3. Di ogni vendita si fa constare mediante variazione nel relativo inventario.
4. In modo analogo si dovra' procedere in caso di distruzione, o di devoluzione all'assistenza, di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

Articolo 205

Responsabilita' dei consegnatari

1. L'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari speciali.
2. In casi di perdite o deterioramento ne da' avviso al Responsabile del servizio finanziario per i necessari provvedimenti.
3. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e comprovano che non e' loro imputabile il danno, ne' per negligenza ne' per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
4. Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarita' o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.
5. Il discarico deve risultare da deliberazione della Giunta, ed e' definito dopo che sia stato approvato dagli organi di controllo il rendiconto del Comune, del quale le singole gestioni fanno parte integrante.
6. Le responsabilita' inetranti al mancato discarico si estendono al al Responsabile del servizio competente da cui dipende il consegnatario quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.
7. Le modalita' indicate ai commi precedenti trovano applicazione anche nei confronti dei consegnatari di fondi liquidati.

Articolo 206

Passaggio di beni da una categoria ad un'altra

1. Il passaggio dei beni da una categoria ad un'altra tra quelle previste al comma 1 del precedente art.183 deve essere preceduto da formale deliberazione della Giunta comunale.
2. In pari modo si procedera' in caso di mutamento di destinazione.

Articolo 207

Patrimonio complessivo del Comune

Articolo 207
Patrimonio complessivo del Comune

1. Le attività e le passività descritte nei modelli di inventario di cui agli artt. 187 e segg., costituiscono il patrimonio permanente.
2. Il patrimonio finanziario è costituito dal fondo di cassa e dai residui attivi, per le attività, e dai residui passivi di bilancio, ivi compreso l'eventuale scoperto di tesoreria, nelle passività.
3. La sommatoria degli elementi indicati nei due precedenti commi rappresenta il valore del patrimonio complessivo del Comune.

CAPO III
CONTABILITÀ ECONOMICA

Articolo 208

Scopi della contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal Comune anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici.
2. La contabilità economica è altresì finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione a livello economico-

Articolo 209

Definizioni

1. Una variazione viene qualificata economica, sia in relazione agli effetti che andrà a produrre la gestione del Comune nei confronti della collettività, sia riguardo agli effetti che la medesima azione andrà a produrre sulla sostanza del patrimonio dell'Ente.

Articolo 210

Metodologia

1. La contabilità economica viene costruita sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali previste, rispettivamente, ai precedenti CAPI I e II, con le dovute integrazioni di elementi caratteristici rilevati sia in via contabile che con l'ausilio di rilevazioni extracontabili.

Articolo 211

Centri di ricavo

1. In linea di massima i centri di ricavo vengono istituiti in corrispondenza a ciascuna categoria del bilancio preventivo annuale.
2. Qualora se ne rilevi l'opportunità, in specie per i servizi gestiti in regime d'impresa, il centro di ricavo può essere fatto coincidere con la risorsa dell'entrata.
3. I centri di ricavo devono essere assegnati ai responsabili di cui al precedente art. 25.

Articolo 212
'Imputazione ai centri di ricavo

1. Allo scopo di favorire la rilevazione dei ricavi, gli atti di accertamento di cui al precedente art.80 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di ricavo a cui imputarli ed il periodo al quale il ricavo e' riferito.

Articolo 213

Altri elementi di ricavo

1. Gli altri elementi di ricavo, non rilevabili dalla contabilita' finanziaria, quali le plusvalenze patrimoniali, sopravvenienze attive, capitalizzazione di costi e gli altri elementi indicati all'art. 71, comma 3 e 4 del D.L.vo 77/95, vengono rilevati in via extracontabile.

Articolo 214

Revisione e riconversione degli accertamenti

1. Gli accertamenti di entrata vengono revisionati periodicamente, ed in ogni caso alla fine dell'esercizio, allo scopo di consentire il passaggio dalla competenza finanziaria alla competenza economica (ricavi).

Articolo 215

Centri di costo

1. I centri di costo vengono istituiti, di regola, in corrispondenza a ciascun servizio del bilancio preventivo annuale, come indicato al precedente art.28.
2. La contabilita' analitica dei costi viene istituita anche con riferimento alle funzioni di cui al precedente art.23, nonche' per le principali unita' organizzative del comune.

Articolo 216

Configurazione dei costi

1. Il costo primo comprende i solo componenti diretti di costo, di certa e immediata imputazione.
2. Il costo tecnico e' dato dalla somma del Costo primo e di una quota di costi generali tecnici, strettamente attinenti all'oggetto di cui si determina il costo.
3. Il costo totale si ottiene sommando al costo tecnico una quota di spese generali di amministrazione.
4. Il costo economico-tecnico viene determinato aggiungendo al costo totale gli oneri relativi a beni e fattori produttivi di proprieta' del Comune.

Articolo 217

Contabilita' di magazzino

1. E' istituita la contabilita' di magazzino allo scopo:

- a) di determinare i consumi dei centri di costo;
 - b) di controllare i livelli delle scorte;
 - c) di controllare i movimenti di entrata e di uscita.
2. Le introduzioni e le estrazioni dei beni dal magazzino avvengono con le modalita' adottate dal precedente art.203.

Articolo 218

Imputazione ai centri di costo

1. Al fine di favorire la rilevazione dei costi, gli atti d'impegno di cui al precedente art.121 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di costo di cui l'impegno viene imputato ed il periodo di riferimento.

Articolo 219

Ammortamenti tecnici

1. Ricorrendone i presupposti, per ciascun servizio vengono separatamente stanziati, nella parte corrente del bilancio, le quote di ammortamento tecnico, determinate secondo le modalita' indicate all'art. 9, comma 1 del D.L.vo 77/95.
2. L'utilizzazione delle somme avviene secondo quanto stabilito dal comma 2 del citato art.9 del D.L.vo 77/95.
3. le quote di ammortamento devono raggiungere i valori di cui al comma 1 non oltre i tempi indicati all'art.117 del sopra citato decreto.
4. Per i beni mobili di costo di acquisto inferiore a L.1.000.000 si applica l'art.117, comma 2, del D.L.vo 77/

Articolo 220

Iscrizione in inventario dei beni ammortizzabili

1. I beni ammortizzabili vengono iscritti in inventario, tra le attivita', al loro valore determinato ai sensi dall'art.72, comma 4, del D.L.77/95 con l'indicazione dell'ammontare dei rispettivi fondi di ammortamento.
2. I beni totalmente ammortizzati continuano ad essere iscritti in inventario al valore di cui al comma precedente, con l'indicazione del rispettivo fondo di uguale importo, fino al termine della loro utilizzazione.
3. La modalita' indicata al comma 1 puo' essere variata in virtu' di nuove disposizioni di legge, ferma restando l'esposizione delle attivita' al loro valore integrale.

Articolo 221

Fondi rischi su crediti

1. Per le gestioni d'impresa che comportano la cessione di beni o la prestazione di servizi, non seguite dalla riscossione immediata del corrispettivo, vengono stanziati in bilancio, nei limiti consentiti dalle norme fiscali, fondi rischi su crediti.
3. Fondi svalutazione crediti possono essere determinati anche per le attivita' istituzionali.

Articolo 222
Altri elementi di costo

1. Gli altri elementi di costo, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali le minusvalenze patrimoniali e sopravvenienze passive e gli altri elementi indicati all'art.71, commi 5 e 6, del D.L.vo 77/95, vengono rilevati in via extracontabile.

Articolo 223

Costi comuni

1. I costi comuni, sia delle attività istituzionali sia di quelle d'impresa, relativi a personale, interessi passivi, acquisto di beni e servizi, vengono ripartiti in capo ai centri di costo in proporzione all'ammontare del rispettivo volume d'affari.
2. Si prescinde da tale metodo ogni qualvolta il riparto risulti possibile in via analitica.

Articolo 224

Revisione e riscossione degli impegni

1. Gli impegni di spesa vengono revisionati periodicamente, ed in ogni caso alla fine dell'esercizio, allo scopo di consentire il passaggio dalla competenza finanziaria a quella economica (costi)

Articolo 225

Chiusura della contabilità economica

1. La contabilità economica chiude con la definitiva determinazione dei valori dei centri di ricavo e dei centri di costo, nonché con la compilazione del conto economico di cui al successivo art.251.

Articolo 226

~~Utilizzazione della rilevazione dei costi~~

1. I costi dei servizi costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione.

2. In modo particolare la rilevazione dei costi, nella configurazione di volta in volta stimata più pertinente, deve essere utilizzata:.

- nella preparazione del bilancio preventivo;
- nella determinazione dell'efficienza delle operazioni e delle unità organizzative;
- per determinare se un'operazione debba essere svolta da una unità organizzativa interna o se possa essere più convenientemente realizzata mediante una concessione o un appalto;
- per stabilire i livelli delle tariffe di prestazioni di taluni servizi pubblici forniti a domanda degli interessati;
- per fissare il costo di prodotti ceduti con criteri privatistici o fiscali;
- per seguire l'evoluzione nel tempo del costo di ciascun servizio;
- per effettuare rilevazioni comparate per servizi affini e la distribuzione dei costi nello spazio;
- per individuare zone di spreco nella pubblica spesa.

PARTE QUINTA

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 227

Definizione

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalita' connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.36 del D.L.vo 77/95, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi art.228, 230, 232.
2. Il controllo di gestione e' un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonche' l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Articolo 228

Configurazione del processo

1. I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
 - i pareri sulle proposte di deliberazione indicati all'art.53, comma 1, della legge 142/90, nonche' i pareri sulle determinazioni di cui al precedente art.123;
 - le attestazioni di copertura finanziaria;
 - le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni e il pagamento delle spese;
 - il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
 - la verifica di cassa del Tesoriere;
 - la compilazione del rendiconto.

Articolo 229

Organizzazione

1. Anche in assenza del Piano esecutivo di gestione di cui all'art.11 del D.L.vo 77/95, e successive modifiche, la Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra le competenti unita' organizzative in cui e' suddivisa la struttura del Comune.
2. Alle medesime unita' organizzative viene attribuita la responsabilita' della gestione, ai sensi del precedente art.26.

Articolo 230

Rilevazioni periodiche

1. Ad ogni semestre il Servizio finanziario presenta al Sindaco, o un suo delegato, la situazione riassuntiva delle entrate accertate e rimosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti. La rilevazione deve dimostrare distintamente le somme afferenti a prenotazioni di impegni e quelle derivanti da impegni definitivi.
2. I Responsabili dei servizi, predispongono, entro il 15 settembre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere,

specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio. In modo pari si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.

3. Almeno ogni trimestre e comunque entro il 15 Settembre i funzionari di cui al comma precedente segnalano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi dei debiti indicati al precedente art.35.

4. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco, o un suo delegato, sentita la Giunta, sottopone al Consiglio i conseguenti provvedimenti. Il Consiglio deve provvedere entro il 30 settembre di ciascun esercizio ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, del D.L.vo 77/95.

Articolo 231

1. I Responsabili dei servizi, di cui al comma 2 del precedente art.230, predispongono entro il 28 Febbraio di ogni anno, il rapporto relativo all'esercizio trascorso diretto a valutare:

a) i risultati conseguiti, in termini fisici, finanziari ed economici relativi agli interventi gestiti, evidenziando i fattori positivi e negativi che ne hanno condizionato l'efficacia e l'efficienza;

b) l'attività amministrativa svolta, le risorse organizzative utilizzate e i costi sostenuti, anche con riferimento ai piani di lavoro elaborati.

Articolo 232

Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche di cui all'art. 230, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiore spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco, o un suo delegato. Il Presidente del Consiglio dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art.60.

3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste dall'art.36, comma 4, del D.l.vo 77/95.

4. Resta fermo quanto indicato al precedente art.6, comma 1. lett.g).

~~5. Il Responsabile del Servizio finanziario, può altresì, quando lo ritiene opportuno, procedere ad ispezionare e verificare le scritture contabili e le disponibilità liquide esistenti presso i conti dell'economista o dei singoli riscuotitori~~

Articolo 233

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione compete ad apposita struttura organizzativa dell'area economica-finanziaria. Si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa ed organizzativa, economicità, sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie,

del personale e delle attrezzature. Comparare i costi con qualità e quantità dei servizi erogati, verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione e l'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.

2. Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzione con altri enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina, saranno previste nelle norme di cui all'apposito regolamento.

PARTE SESTA

ADEMPIMENTI FISCALI

Articolo 234

Comune soggetto passivo d'imposta

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizione di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.

2. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

Articolo 235

Indicazioni di bilancio

1. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo apposita annotazione indicativa di tale situazione.

Articolo 236

Sottoscrizioni e responsabilità

1. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco ed al Presidente del dell'Organo di revisione.

2. Il Segretario comunale ed il Responsabile del servizio finanziario predispongono i documenti suddetti e ne siglano la copia, che rimane acquisita agli atti.

3. Le conseguenti responsabilità sono assunte in solido dai soggetti indicati ai commi precedenti.

PARTE SETTIMA

RENDIMENTO DEL CONTO

Articolo 237

Risultati della gestione

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.

2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:

a) conto del bilancio in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo

annuale;

- b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
- c) conto economico.

CONTO DEL BILANCIO

Articolo 238

Chiusura delle operazioni di cassa

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere con le modalita' indicate al precedente art.176.
2. In tale circostanza il medesimo Servizio provvede ad accertare:
 - il totale complessivo delle somme riscosse;
 - il totale complessivo delle somme pagate;
 - gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
 - i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.
3. In pari tempo il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

Articolo 239

Parificazione dei conti di cassa

1. Nei tempi previsti dall'art. precedente, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate agli artt.101 e 152 e quindi procede:
 - a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale;
 - b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal mastro;
 - c) a verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);.
 - d) a ~~determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal~~ giornale;
 - e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal mastro;
 - f) a verificare la concordanza dei risultati sub d) e c).
2. Il Servizio finanziario accerta la concordanza tra i dati di contabilita' finanziaria e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa.

Articolo 240

Conto di cassa finale

1. Tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze indicate all'articolo precedente, il Servizio finanziario determina il fondo di cassa alla fine dell'esercizio.

Articolo 241
Compilazione del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art.70 del D.L.vo 77/95.
2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unita' elementare del bilancio.
3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, cosi' come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenedo distinti i residui dalla competenza.
4. Lo svolgimento delle unita' elementari del bilancio e' allegato al rendiconto.

Articolo 242
Obbligo del tesoriere

1. E' fatto obbligo al tesoriere di compilare, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, il conto di cui all'art.67 del D.L.vo 77/95.

Articolo 243
Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione e' accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed e' pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

Articolo 244
Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione e' distinto ed utilizzato come indicato all'art.31 del D.L.vo 77/95 e successive modifiche.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione e' coperto con le modalita' di cui all'art.32 del D.L.vo 77/95.

CONTO DEL PATRIMONIO

Articolo 245

Dimostrazione della consistenza patrimoniale

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:

- per le attivita' e passivita' proprie del conto del bilancio;
- per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attivita' disponibili;
- per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attivita' non disponibile;
- per le passivita' consolidate, perpetue e redimibili e le passivita' diverse.

2. I beni sono valutati secondo le modalita' indicate al precedente art.155.

3. In sede di prima applicazione vale quanto stabilito al successivo art. 278.

Articolo 246

Schede del conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio e' formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario indicati al precedente art.183.
2. In ciascuna di dette schede vengono indicate:
 - la consistenza iniziale;
 - le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
 - le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
 - la consistenza finale.

Articolo 247

Beni non inventariabili

- 1 I beni indicati al precedente art.203 non vengono singolarmente inventariati, bensì vanno a far parte delle rimanenze di esercizio.

Articolo 248

Conto economico

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenuti nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art.71 del D.L.vo 77/95.
2. Il conto economico generale verifica i risultati complessivi dei centri di costo e dei centri di ricavo.
3. Si applica quanto indicato al successivo art.278.

Articolo 249

Riassunto generale delle attivita' e delle passivita'

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalita' delle attivita' e delle passivita' alla fine dell'esercizio.
2. Le attivita' e le passivita' sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonche' le classificazioni contenute nel modello di cui all'art.72, comma 9, del D.L.vo 77/95.
3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto come al comma precedente.

Articolo 250

Struttura del riassunto generale e del conto consolidato patrimoniale

1. Il riassunto generale delle attivita' e delle passivita' assume la struttura di cui all'art.72, comma 9, del D.L.vo 77/95.

Articolo 251
Riassunto e dimostrazione

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.
2. Detto documento assume la forma del prospetto di riconciliazione, di cui all'art.71, comma 10, del D.L.vo 77/95.

DEGLI AGENTI CONTABILI

Articolo 252
Definizioni

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
 - a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
 - b) Il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
 - c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro o sono consegnatari di oggetti e materie appartenenti al Comune;
 - d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
 - e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

Articolo 253
Vigilanza

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi Responsabili delle unita' organizzative da cui dipendono.

Articolo 254

~~Agenti contabili principali e secondari~~

1. L'agente contabile principale del Comune e' il Tesoriere.
2. Il concessionario delle riscossioni dei tributi, l'Economo comunale e tutti gli altri agenti contabili si denominano agenti secondari, speciali o minori.
3. Le riscossioni fatte e i pagamenti eseguiti dagli agenti contabili secondari si concentrano nella contabilita' dell'agente principale.

Articolo 255

Inizio e termine della gestione

1. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valore o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.
2. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina con il giorno della cessazione di esso.
3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed

inventari, dai quali risulti l'eseguita consegna dell'ufficio ed il debito che l'agente assume.

4. Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'agente cessante.

Articolo 256

Ricognizione del valore dei beni

1. All'atto dell'assunzione in funzione di un agente contabile si dà luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.

2. Queste operazioni vengono effettuate dai Responsabili degli uffici che sono delegati ad intervenire in tali consegne, ed in contraddittorio del contabile che assume il servizio e di quello che cessa.

3. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.

4. I processi verbali di cui al precedente ed al presente articolo devono essere vistati dal Responsabile del Servizio finanziario e dagli intervenuti nelle operazioni.

Articolo 257

Cauzione

1. Nei casi in cui l'Amministrazione reputi necessaria la prestazione di una cauzione, questa deve essere data in contanti.

Articolo 258

Conti giudiziali

1. Tutti gli agenti dell'Amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o debito di materie, ed anche coloro che s'ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, ~~oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente regolamento,~~ devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

2. Sono esentati i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio. Tali beni vengono compresi nel conto giudiziale dell'Economo comunale. In pari modo si procede per le minute spese di ufficio.

Articolo 259

Modelli dei conti giudiziali

1. I modelli dei conti giudiziali sono determinati ai sensi dell'art. 75, comma 4, D.L. n. 77/95.

Articolo 260

Resa del conto

1. Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi

alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione del contabile dall'ufficio.

2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per il periodo in cui sono stati in carica:

3. Ove in un anno piu' titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.

4. Se pero' per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilita' il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorche' questa sia stata accettata dall'autorita' competente, non si interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale e' stato sostituito.

5. Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un contabile, i conti sono resi rispettivamente dagli eredi o dai legittimi sostituti nel termine come sopra descritto.

Articolo 261

Ritardo nella presentazione del conto

1. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'art. precedente, si procedera' contro il contabile, o suoi aventi causa:

A) o mediante istanza alla Corte dei conti;

b) o mediante compilazione d'ufficio;

In questo caso il contabile, o i suoi aventi causa, sara' invitato con atto ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.

2. Si avra' come accettato il conto se il contabile, o i suoi aventi causa, non abbia risposto nel termine prefisso all'invito dell'amministrazione.

3. Quando e' stato iniziato il giudizio davanti alla Corte dei conti.

l'Amministrazione non puo' piu' ordinare la formazione del conto.

4. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nell'impossibilita' di osservare le disposizioni stabilite per il rendimento e la giustificazione dei suoi conti, puo' essere ammesso a darne la prova avanti la Corte dei conti.

Articolo 262

Materia del conto

1. Il conto giudiziale di ogni contabile deve comprendere il carico, lo scarico e i resti da esigere, l'introito, l'esito e la rimanenza.

2. Quando i contabili abbiano unito i documenti giustificativi ai conti periodici amministrativi, ne fanno riferimento nel conto giudiziale.

Articolo 263

Revisione dei conti

1. Il Servizio finanziario rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di avere eseguito i suindicati riscontri.

Articolo 264

Invio alla Corte dei conti

1 I conti giudiziali vengono trasmessi alla Corte dei conti unitamente al rendiconto, entro un mese da quando e' divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto stesso, ai sensi dell'art.75 del D.L.vo 77/95.

ATTI PROCEDURALI

Articolo 265

Resa del conto da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro il termine di due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.

2. Si applicano al conto del Tesoriere le disposizioni contenute negli artt. 253 e seguenti.

Articolo 266

Adempimenti del Comune

1. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i due mesi successivi a quelli indicati al comma 1 dell'articolo precedente.

2. Entro lo stesso tempo deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto.

Articolo 267

Contenuto della relazione della Giunta

~~1. Nella relazione di cui sopra, la Giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio.~~

2. In particolare, la relazione deve contenere valutazioni intorno:

- ai costi sostenuti nell'assolvimento dei servizi;
- ai risultati complessivi della gestione finanziaria e di quella patrimoniale;
- alla funzionalita' degli uffici e dei servizi;
- agli utili o alle perdite delle gestioni d'impresa;
- ai principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

Articolo 268

Relazione di settore

1 La Giunta comunale deve altresì prendere in esame le relazioni di settore di cui al precedente art.231 ed esprimere su di esse un giudizio complessivo.

2. Oltre a quanto indicato all'art.69, comma 5, D.L.vo 77/95, al rendiconto devono essere allegati i prospetti e le relazioni atti ad illustrare i risultati ottenuti e le attivita' svolte, nell'esercizio chiuso.

Articolo 269

Approvazione da parte della Giunta

1. Entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta, con formale deliberazione, deve approvare le relazioni di cui agli artt. precedenti

Articolo 270

Trasmissione all'Organo di revisione e ai consiglieri comunali

1. Dopo l'approvazione di cui all'articolo precedente, il rendiconto, con annesse le relazioni ivi indicate, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 57, comma 5, della legge 142/90.
2. Per l'adempimento suddetto all'organo di revisione viene assegnato il tempo di giorni 20.
3. Nei tempi di cui ai precedenti commi, il rendiconto viene posto a disposizione dei consiglieri comunali ai sensi dell'art.69 del D.L.vo 77/95.

Articolo 271

Approvazione da parte del Consiglio comunale

1. Il rendiconto, munito di tutti i documenti indicati nei precedenti artt., viene sottoposto dal Sindaco, o un suo delegato, al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza.
2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.
3. Qualora il Consiglio comunale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche a carico o al discarico del Tesoriere o degli agenti contabili, ~~ovvero individuando responsabilita' negli~~ Amministratori, il Sindaco ne da notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.
4. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.

Articolo 272

Pubblicazione

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto e' pubblicata all'Albo pretorio per 30 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono. Nel termine di 8 giorni dall'ultimo del deposito, il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli Amministratori, nonche' ogni cittadino possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.
2. trascorso il termine suddetto, il conto e i suoi allegati, nonche' le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati sono trasmessi per l'esame all'Organo di controllo, con le modalita' di cui

agli art. 45 e 46 della legge 142/90.

Articolo 273

Trasmissione alla Corte dei conti

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di controllo, viene trasmesso alla Corte dei conti, unitamente alla documentazione da questa indicata, ai sensi e con le modalita' di cui ai commi 3, 4 e 6 dell'art.69 del D.L.vo 77/95.
2. Resta fermo quanto stabilito al precedente art.264.

Articolo 274

Responsabilita'

1. Per gli Amministratori e per i dipendenti, compresi gli agenti contabili, si applicano i commi 1, 2 e 4 dell'art.58 della legge 142/90.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 275

Entrata in vigore

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

Articolo 276

Rinvio di altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.vo 77/95 e successive modificazioni, ed ad altre norme specifiche nonche' nel regolamento per l'amministrazione ~~del patrimonio e per la contabilita' generale dello Stato, non~~ incompatibili con il decreto medesimo.

Articolo 277

Tempi di applicazione

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

Articolo 278

Attuazione e controllo di gestione economici.inventari

1. La contabilita' economica ed il controllo di gestione di livello economico saranno attuati gradualmente e comunque non oltre i tempi indicati dall'art. 115 del D.L.vo 77/95 e successive modificazione.

agli art. 45 e 46 della legge 142/90.

Articolo 273

Trasmissione alla Corte dei conti

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di controllo, viene trasmesso alla Corte dei conti, unitamente alla documentazione da questa indicata, ai sensi e con le modalita' di cui ai commi 3, 4 e 6 dell'art.69 del D.L.vo 77/95.
2. Resta fermo quanto stabilito al precedente art.264.

Articolo 274

Responsabilita'

1. Per gli Amministratori e per i dipendenti, compresi gli agenti contabili, si applicano i commi 1, 2 e 4 dell'art.58 della legge 142/90.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 275

Entrata in vigore

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

Articolo 276

Rinvio di altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.vo 77/95 e successive modificazioni, ed ad altre norme specifiche nonche' nel regolamento per l'amministrazione ~~del patrimonio e per la contabilita' generale dello Stato, non~~ incompatibili con il decreto medesimo.

Articolo 277

Tempi di applicazione

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

Articolo 278

Attuazione e controllo di gestione economici.inventari

1. La contabilita' economica ed il controllo di gestione di livello economico saranno attuati gradualmente e comunque non oltre i tempi indicati dall'art. 115 del D.L.vo 77/95 e successive modificazione.