

~~TAMMELLE SPA~~

7

CITTA' DI TEANO

Provincia di Caserta

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' COMUNALE E ORDINAMENTO FINANZIARIO

Regolamento redatto ai sensi del Decreto Legislativo n° 77/95,
del Decreto Legislativo 11 giugno 1996, n° 336, della Legge
n° 127 del 15 maggio 1997 e del Decreto Legislativo n° 312
del 15 settembre 1997.

Proposto in data 19.11.1997
Prot. N°

Approvato con Deliberazione di C.
n° 83 del 29/12/97

piu

INDICE SOMMARIO

PARTE PRIMA ASPETTI ORGANIZZATIVI

Capo I

Servizio finanziario

Art. 1. - Contenuti del regolamento di contabilità.	Pag. 11.
Art. 2. - Struttura e funzioni del servizio finanziario	11
Art. 3. - Competenze in materia di bilanci e rendiconti	11
Art. 4. - Adempimenti contabili	12
Art. 5. - Rilevazioni economiche e controlli	12
Art. 6. - Responsabile del servizio finanziario	12
Art. 7. - Responsabilità diretta e personale	13

Capo II

Revisori dei conti

Art. 8. - Collegio dei revisori	Pag. 13
Art. 9. - Elezione - Accettazione della carica	14
Art. 10. - Insediamento	14
Art. 11. - Durata dell'incarico.	14
Art. 12. - Funzionamento - Segretario del collegio	15
Art. 13. - Funzioni del Presidente.	15
Art. 14. - Sedute e deliberazioni	15
Art. 15. - Assenze alle sedute.	15
Art. 16. - Sostituzione e rinnovi	16
Art. 17. - Stato giuridico dei Revisori	16
Art. 18. - Funzione di controllo e vigilanza	16
Art. 19. - Collaborazione con il Consiglio	17
Art. 20. - Controllo di gestione	18
Art. 21. - Cessazione dalla carica	18

PARTE SECONDA STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

Capo I

Bilancio di previsione annuale

Art. 22. - Modalità di previsione	Pag. 19.
Art. 23. - Struttura del bilancio annuale di previsione	19
Art. 24. - Classificazione delle entrate	19
Art. 25. - Esposizione delle entrate in bilancio.	20

Art. 26. - Classificazione delle spese	20
Art. 27. - Suddivisione delle spese per programmi	20
Art. 28. - Assegnazione di risorse	20
Art. 29. - Esposizione delle spese in bilancio	21
Art. 30. - Quadri generali riassuntivi	21
Art. 31. - Servizi per conto di terzi	21
Art. 32. - Gestioni d'impresa	21
Art. 33. - Istituzioni	21
Art. 34. - Unità elementare del bilancio	21
Art. 35. - Contenuto dell'unità elementare	22
Art. 36. - Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato	22
Art. 37. - Limiti alle previsioni di spesa	22
Art. 38. - Avanzo o disavanzo di amministrazione	22
Art. 39. - Debiti fuori bilancio	23
Art. 40. - Spese di rappresentanza	23
Art. 41. - Principio di integrità	23
Art. 42. - Pareggio finanziario	23
Art. 43. - Situazione economica	23
Art. 44. - Pubblicità del bilancio	24
Art. 45. - Universalità del bilancio	24
Art. 46. - Unità del bilancio	24
Art. 47. - Veridicità del bilancio	24
Art. 48. - Fondo di riserva	24
Art. 49. - Movimentazione del fondo di riserva	24
Art. 50. - Fondo residui perenti	25
Art. 51. - Allegati al bilancio di previsione	25
Art. 52. - Relazione illustrativa della Giunta comunale	25
Art. 53. - <u>Piano esecutivo di gestione</u>	26
Art. 54. - <u>Variazioni delle previsioni di bilancio</u>	26
Art. 55. - Verifica delle previsioni di bilancio a seguito dell'approvazione del rendiconto	26
Art. 56. - Prelevamenti dal fondo di riserva	26
Art. 57. - Utilizzo fondo residui perenti di conto capitale	27
Art. 58. - Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi	27
Art. 59. - Trasporto di somme	27
Art. 60. - Variazioni al piano esecutivo di gestione	27
Art. 61. - Variazione alle assegnazioni di risorse	28
Art. 62. - Nuove entrate	28
Art. 63. - Finanziamento di nuove e maggiori spese	28
Art. 64. - Riequilibrio della gestione	28
Art. 65. - Assestamento generale	29
Art. 66. - Delibere d'urgenza della Giunta	29

ADU

Capo II

Relazione previsionale e programmatica

Art. 67. - Finalità della relazione previsionale e programmatica	29
Art. 68. - Definizione degli obiettivi e degli indirizzi	29
Art. 69. - Struttura della relazione previsionale e programmatica	30

11/11/11

Capo III
Bilancio pluriennale

Art. 70. - Sintesi della programmazione	30
Art. 71. - Previsione delle entrate e delle spese	30
Art. 72. - Quadro riassuntivo e prospetti	31
Art. 73. - Limite alle spese	31
Art. 74. - Elaborazione del bilancio pluriennale	31
Art. 75. - Criterio di indicazione dei valori	31
Art. 76. - Relazione del Collegio dei Revisori dei conti	32
Art. 77. - Presentazione degli strumenti di programmazione	32
Art. 78. - Approvazione degli strumenti di programmazione	32

Capo IV
Esercizio provvisorio

Art. 79. - Autorizzazione all'esercizio provvisorio	33
Art. 80. - Gestione provvisoria	33

PARTE TERZA
NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

Capo I
Esercizio finanziario

Art. 81. - Esercizio finanziario	34
Art. 82. - Materia del bilancio	34
Art. 83. - Materie del conto del patrimonio	34

Capo II
Delle entrate del Comune

Art. 84. - Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione	34
Art. 85. - Fasi delle entrate	35
Art. 86. - Accertamento	35
Art. 87. - Disciplina dell'accertamento	35
Art. 88. - Riscossione	36
Art. 89. - Versamento	36
Art. 90. - Incaricati della riscossione	36
Art. 91. - Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse	37
Art. 92. - Dotazione iniziale di marche segnatasse	37
Art. 93. - Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse	37
Art. 94. - Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse	37
Art. 95. - Disciplina dei versamenti	37
Art. 96. - Riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa	38
Art. 97. - Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali	38
Art. 98. - Registro dei bollettari	38
Art. 99. - Bollettari per le riscossioni dirette. Riconsegna a fine dell'eser- cizio	38
Art. 100. - Gestioni di particolare rilevanza	38

Wally

Art101. - Riscossione tramite conto corrente postale	39
Art102. - Assegni di prelevamento	39
Art103. - Responsabilità dei riscuotitori speciali	39
Art104. - Vigilanza	39
Art105. - Ordinativi d'incasso.	39
Art106. - Trasmissione al Tesoriere.	40
Art107. - Imputazione al bilancio	40
Art108. - Operazioni di fine esercizio	40
Art109. - Residui attivi	40
Art110. - Cura dei crediti arretrati	40
Art111. - Annullamento di crediti	41
Art112. - Minori entrate	41

Capo III
Delle spese del Comune

Art113. - Spese del Comune	41
Art114. - Fasi della spesa	41
Art115. - Impegno di spesa.	41
Art116. - Limitazione all'assunzione di impegni di spesa	42
Art117. - Prenotazione dell'impegno di spesa.	42
Art118. - Atto di impegno	42
Art119. - Impegno contrattuale	43
Art120. - Impegno a seguito di legge o sentenza	43
Art.121 Impegno spese fisse	43
Art122. - Impegno in corrispondenza di entrata	43
Art123. - Regolamenti di economato e dei lavori in economia. Determi- nazioni	44
Art124. - Impegni a carico di esercizi futuri	44
Art125. - Spese finanziate con avanzo di amministrazione	44
Art126. - Spese finanziate con mutui e prestiti obbligazionari.	45
Art127. - Spese finanziate con entrate vincolate e con entrate proprie.	45
Art128. - Spese in conto capitale da impegnare in conto residui	45
Art129. - Impegni d'ufficio	45
Art130. - Proposte non procedibili	45
Art131. - Ordine scritto del Sindaco (soppresso dal C. C.)	46
Art132. - Nullità di spesa priva di copertura.	46
Art133. - Divieto di assunzione di spese prive di impegno	46
Art134. - Lavori di somma urgenza.	46
Art135. - Liquidazione	46
Art136. - Elementi della liquidazione. Limitazione	47
Art137. - Procedure di liquidazione	47
Art138. - Riduzione di impegno di spesa	47
Art139. - Ordinazione di pagamento	48
Art140. - Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazio- ne	48
Art141. - Contenuto e forma dei mandati di pagamento	48
Art142. - Documentazione dei mandati di pagamento	49
Art143. - Trasmissione al Tesoriere	49
Art144. - Scritturazione dei mandati di pagamento	49
Art145. - Fogli aggiunti.	49

Wollo

Art146. - Intestazione dei mandati di pagamento	49
Art147. - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento	50
Art148. - Delegati di spesa	50
Art149. - Anticipazione fondo economale	51
Art150. - Pagamento di spese sul fondo anticipato	51
Art151. - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato	51
Art152. - Altri delegati di spesa	52
Art153. - Anticipazione spese per lavori in economia	52
Art154. - Operazioni di fine esercizio	52
Art155. - Residui passivi	52
Art156. - Minori spese	53

Capo IV

Del patrimonio e del demanio del Comune

Art157. - Gestione e conservazione.	53
Art158. - Classificazione dei beni. Loro consistenza	53
Art159. - Valutazione dei beni	53

Capo V

Degli investimenti e loro finanziamento

Art160. - Presupposto per gli investimenti	54
Art161. - Fonti di finanziamento primarie	54
Art162. - Finanziamento delle spese indotte	54
Art163. - Piani economico-finanziari	55
Art164. - Quadro economico dei progetti	55
Art165. - Perizie suppletive	55
Art166. - Deliberazioni di mutui - Condizioni	55
Art167. - Ulteriori condizioni per la contrazione di mutui	55
Art168. - Interessi di pre-ammortamento	56
Art169. - Limitazione all'indebitamento	56
Art170. - Modificazione degli investimenti previsti in bilancio.	56
Art171. - Equiparazione di operazioni finanziarie.	56

Capo VI

Del servizio di economato

Art172. - Disciplina del Servizio di economato.	57
Art173. - Competenze.	57
Art174. - Competenza esclusiva - Deroghe	58
Art175. - Economo comunale	58
Art176. - Compenso speciale	58
Art177. - Riscossioni	58
Art178. - Pagamenti	58
Art179. - Limite dei pagamenti	58
Art180. - Limiti di impegno di spesa	59
Art181. - Cose rinvenute - Procedure	59
Art182. - Rimborso spese	59

FORM

Art183. - Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato	59
Art184. - Scritture	60

Capo VII
Del servizio di tesoreria

Art185. - Affidamento del servizio	60
Art186. - Incompatibilità	60
Art187. - Funzioni del Tesoriere	60
Art188. - Competenza globale	61
Art189. - Capitolato d'oneri	61
Art190. - Rapporti con il Comune	61
Art191. - Verifiche di cassa	62
Art192. - Obblighi del Comune verso il Tesoriere	62
Art193. - Obblighi del Tesoriere - Responsabilità	62
Art194. - Situazioni periodiche di cassa - Tesoreria unica	63
Art195. - Rilascio di quietanza	63
Art196. - Esecuzione forzata	63

PARTE QUARTA
SCRITTURE CONTABILI

Art197. - Metodologia e criteri	64
-------------------------------------------	----

Capo I
Contabilità finanziaria

Art198. - Finalità delle scritture	64
Art199. - Rilevazioni cronologiche e sistematiche	64
Art200. - Rilevazione delle entrate accertate	64
Art201. - Rilevazione delle riscossioni	65
Art202. - Rilevazione delle spese	65
Art203. - Vincoli sulla spesa	65
Art204. - Ulteriori scritture finanziarie	66

Capo II
Contabilità patrimoniale

Art205. - Finalità	66
Art206. - Inventario	66
Art207. - Modelli dell'inventario	66
Art208. - Beni immobili patrimoniali	67
Art209. - Inventario dei beni immobili di demanio pubblico	67
Art210. - Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili	67
Art211. - Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili	67
Art212. - Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico	68
Art213. - Inventario dei beni mobili patrimoniali	68
Art214. - Inventario dei crediti	68
Art215. - Inventario dei debiti, oneri ed altre passività	68

Www

Art216. - Debiti vari	68
Art217. - Inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio	68
Art218. - Prospetto riassuntivo degli inventari	69
Art219. - Inventario delle cose di terzi avute in deposito	69
Art220. - Consegdatari dei beni immobili	69
Art221. - Variazione negli immobili	69
Art222. - Beni mobili e di consumo	69
Art223. - Consegna dei beni mobili	70
Art224. - Contenuto e riepilogo degli inventari dei beni mobili	70
Art225. - Targhette di contrassegno - Carico e scarico	70
Art226. - Aumento e diminuzione del valore dei beni mobili	71
Art227. - Scritture contabili riguardanti i beni mobili	71
Art228. - Beni di consumo	71
Art229. - Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili	71
Art230. - Responsabilita dei consegnatari	71
Art231. - Passaggio di beni da una categoria ad un'altra	72
Art232. - Patrimonio complessivo del Comune	72

Capo III
Contabilità economica

Art233. - Scopi della contabilità economica	73
Art234. - Definizione	73
Art235. - Metodologia	73
Art236. - Centri di ricavo	73
Art237. - Imputazione ai centri di ricavo	73
Art238. - Altri elementi di ricavo	73
Art239. - Revisione e riconversione degli accertamenti	74
<u>Art240. - Centri di costo</u>	74
Art241. - Configurazioni dei costi	74
Art242. - Contabilità di magazzino	74
Art243. - Imputazione ai centri di costo	74
Art244. - Ammortamenti tecnici	74
Art245. - Iscrizione in inventario dei beni ammortizzabili	75
Art246. - Fondi rischi su crediti	75
Art247. - Altri elementi di costo	75
Art248. - Costi comuni	75
Art249. - Revisione e riconversione degli impegni	76
Art250. - Chiusura della contabilità economica	76
Art251. - Utilizzazione della rilevazione dei costi	76

PARTE QUINTA
**RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E
CONTROLLO DI GESTIONE**

Art252. - Definizione del contenuto	77
Art253. - Configurazione del processo	77
Art254. - Organizzazione	77
Art255. - Rilevazioni periodiche	77
Art256. - Relazioni di settore	78
Art257. - Equilibrio della gestione finanziaria	78
Art258. - Verifiche ed ispezioni	78

Art259. - Altri controlli	79
Art260. - Controllo economico di gestione	79
Art261. - Referto annuale del controllo di gestione.	79
Art262. - Controllo budgetario.	79
Art263. - Applicazione	80
Art264. - Modalità	80
Art265. - Indici di funzionalità	80
Art266. - Indici finanziari	80
Art267. - Indici patrimoniali	81
Art268. - Indici economici	81
Art269. - Tempi di applicazione	82

non

PARTE SESTA
ADEMPIMENTI FISCALI

Art270. - Comune soggetto passivo d'impresa	83
Art271. - Indicazioni di bilancio	83
Art272. - Sottoscrizioni e responsabilità	83

PARTE SETTIMA
RENDIMENTO DEI CONTI

Art273. - Risultati della gestione	84
----------------------------------------------	----

Capo I
Conto del bilancio

Art274. - Chiusura delle operazioni di cassa	84
Art275. - Pianificazione dei conti di cassa.	84
Art276. - Conto di cassa finale	85
Art277. - Verbale di chiusura	85
Art278. - Struttura del conto del bilancio	85
Art279. - Compilazione del conto del bilancio	85
Art280. - Obbligo del Tesoriere.	86
Art281. - Risultato contabile di amministrazione	86
Art282. - Avanzo o disavanzo di amministrazione.	86

Capo II
Conto del patrimonio e conto economico

Art283. - Dimostrazione della consistenza patrimoniale.	86
Art284. - Schede del conto del patrimonio.	86
Art285. - Conto patrimoniale consolidato.	87
Art286. - Beni non inventariabili	87
Art287. - Conto economico	87
Art288. - Struttura del conto economico	87
Art289. - Riassunto generale delle attività e delle passività.	87
Art290. - Struttura del riassunto generale e del conto consolidato patri-	

moniale	87
Art291. - Riassunto e dimostrazione	88

Prima

Capo III
Degli agenti contabili

Art292. - Definizione	88
Art293. - Vigilanza	88
Art294. - Agenti contabili principali e secondari	88
Art295. - Inizio e termine della gestione	89
Art296. - Ricognizione dei valori e dei beni	89
Art297. - Cauzioni	89
Art298. - Conti amministrativi	89
Art299. - Conti giudiziali	90
Art300. - Modelli dei conti giudiziali	90
Art301. - Resa del conto	90
Art302. - Ritardo nella presentazione del conto	90
Art303. - Materia del conto	91
Art304. - Revisione dei conti	91
Art305. - Invio alla Corte dei conti	91
Art306. - Responsabilità	91

Capo IV
Atti procedurali

Art307. - Resa del conto da parte del Tesoriere	91
Art308. - Adempimenti del Comune	92
Art309. - Contenuto della relazione della Giunta	92
Art310. - Relazioni di settore	92
Art311. - Approvazione da parte della Giunta	92
Art312. - Trasmissione al Collegio dei Revisori ed ai Consiglieri comunali	92
Art313. - Approvazione da parte del Consiglio comunale	93
Art314. - Pubblicazione	93
Art315. - Trasmissione alla Corte dei conti	93
Art316. - Responsabilità	93

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art317. - Entrata in vigore	94
Art318. - Rinvio ad altre norme	94
Art319. - Tempi di applicazione	94
Art320. - attuazione contabilità e controllo di gestione economici inventari	94
Art. 321 -Ricorso all'istituto dell'accertamento con adesione del contribuente	94

Parte Prima

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Allegato

CAPO I SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1

Contenuti del regolamento di contabilità

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, come modificato con D.L.vo 11 giugno 1996, n. 336, ai principi della normativa contabile dello Stato come indicato al successivo art. 318.
3. Le norme del regolamento di contabilità sono subordinate alla legge ed allo statuto.

Articolo 2

Struttura e funzioni del Servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, ed in coerenza con il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione. Per tale ultima funzione vale quanto indicato alla Parte V del presente Regolamento.
3. A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del servizio finanziario. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).
4. Il Responsabile del servizio finanziario è individuato nella vigente pianta organica con il profilo funzionale di Capo della Ripartizione Finanze, 8° qualifica funzionale.

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 iscriverne in bilancio;

plouy

- la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
- la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
- la preparazione, unitamente al Segretario comunale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito 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) a preparare i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
- f) a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- g) alla verifica periodica, con frequenza almeno trimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità indicate al successivo art. 255, comma 1.

Articolo 5 *Rilevazioni economiche e controlli*

1. Il Servizio finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi e delle varie unità amministrative in cui è divisa l'organizzazione del Comune.

2. Al medesimo Servizio compete il controllo di gestione e dell'avanzamento progetti, come indicato al precedente art. 2, comma 2.

3. Gli adempimenti di cui al presente articolo devono essere effettuati entro i termini previsti all'art. 115 del D.L.vo n. 77/95 e successive modificazioni.

Articolo 6 *Responsabile del Servizio finanziario*

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 3, il Responsabile del Servizio finanziario:

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione;
- b) rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione che comporta impegno di spesa, nonché preventiva attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione che comporta 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 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. g), nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Le gravi irregolarità di gestione attengono in specie all'esecuzione di impegni nulli ed irregolari, al mancato rispetto di quanto stabilito dai successivi artt. 78, 257, comma 3, 301 e 313, nonché alla mancata ratifica delle deliberazioni di cui all'art. 60.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario procede, inoltre, alle "verifiche di cassa" ed alle "verifiche ed ispezioni" come individuate, rispettivamente, dai successivi artt. 191 e 258. Il Responsabile del Servizio finanziario segnala, altresì, il verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio anche al Consiglio comunale, nella persona del Sindaco pro-tempore, entro giorni 7 dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio di bilancio, a norma dell'articolo 36 del D. L.vo 77/95, entro giorni 30 dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della G. M.

3. In caso di mancanza del Responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal dipendente del medesimo Servizio con la qualifica immediatamente inferiore.

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, nonché dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spese e del rendiconto.

3. I funzionari di cui al comma 1 sono personalmente responsabili della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici. 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 n. 77/95.

CAPO II REVISORI DEI CONTI

Articolo 8

Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori è formato da n. 3 componenti, nominati dal Consiglio comunale tra gli iscritti al registro di cui all'articolo 1 del D. L.vo n° 88/92. Il presidente del Collegio è indicato dal Consiglio.

2. Il Collegio dei revisori svolge funzioni di controllo interno, di revisione economico-finanziaria, di collaborazione con l'Organo consiliare ed esprime obbligatoriamente pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso motivato giudizio di legittimità, congruità, coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggeriti all'Organo consiliare tutte le misure anzitutto

Mano

assicurare la attendibilità delle impostazioni. L'Organo consiliare è tenuto ad accettare i provvedimenti consiliari, ovvero a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

3. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Collegio ed i singoli revisori possono delle collaborazioni di cui all'articolo 105, comma 4, del D. L.vo n. 77/95.

4. I Singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.

5. Il Collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Articolo 9

Elezione - Accettazione della carica

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 100 del D.L.vo n. 77/95 il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente del Collegio entro i limiti di legge.

2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 330/1990, dagli artt. 2359 e 2382 del c.c., con gli artt. 28 e 29 del c. p. c., della legge 19.3.1990, n° 55, della legge 19.1.1992, n° 16, di quelle previste dallo Statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 104 del D.L.vo medesimo.

3. Il compenso spettante al Presidente è maggiorato del 50 per cento rispetto a quello attribuito a ciascun componente.

4. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata agli interessati nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

5. I Revisori eletti devono far pervenire la loro 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 senza seguito, il Revisore viene considerato decaduto.

6. I nominativi dei Revisori eletti devono essere comunicati, a cura del Segretario comunale, al Ministero dell'interno ed al CNEL entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di elezione.

Articolo 10

Insediamiento

1. Avvenute le accettazioni della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto il Collegio dei Revisori per la seduta di insediamento.

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

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

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

5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti e dal Segretario di cui al successivo art. 12.

Articolo 11

Durata dell'incarico

1. Il Collegio dei Revisori dura in carica tre anni decorrenti dalla esecutività della deliberazione di elezione.

2. La deliberazione di elezione può essere dichiarata annullata o impugnabile ai sensi dell'art. 47, comma 3, della legge n. 142/90.

Articolo 12

Funzionamento - Segretario del Collegio

1. Il Collegio dei Revisori deve essere supportato da un Segretario che ne raccoglie ordinatamente le scritture e la documentazione, stende i verbali delle sedute e li sottoscrive.
2. Il compito di Segretario è svolto da un componente del Collegio.
3. I verbali delle sedute del Collegio devono essere sottoscritti dai Revisori intervenuti e dal Segretario, numerati progressivamente e conservati a cura del Segretario stesso.

manu

Articolo 13

Funzioni del Presidente

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio, stabilisce il lavoro per ciascuna seduta.
2. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
3. Nei casi previsti dallo statuto il Presidente assiste alle sedute del Consiglio in rappresentanza dell'intero Collegio. Egli può delegare tale funzione, ricorrendo nei motivi, ad uno dei membri.
4. Il Presidente firma gli atti fiscali del Comune, quando ciò è richiesto dalla legge.

Articolo 14

Sedute e deliberazioni

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve, per il tramite del Segretario del Collegio.
3. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere chiesta al Sindaco, o suo delegato, dai restanti Revisori. Questi può provvedere, sentito il Presidente.
4. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nel caso di cui al precedente comma 3 la seduta è valida con la presenza dei due membri ed è presieduta dal componente più anziano di età.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.
6. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
7. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il Presidente, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal Collegio altri amministratori o dipendenti comunali.
8. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede comunale.
9. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre.
10. Per ogni seduta deve essere steso verbale nei modi indicati negli articoli precedenti.

Amato

Articolo 15
Assenze alle sedute

1. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente riferisce al Sindaco, o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza. In pari modo si procede in caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo superiore a sei mesi.
3. Nel caso previsto dal comma 3 dell'articolo precedente provvede d'ufficio il Sindaco, o suo delegato.

Articolo 16
Sostituzione e rinnovi

1. In tutti i casi di sostituzione previsti dallo Statuto, i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.
2. I Revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili per una sola volta. Si applicano le norme relative alla proroga di cui al D.L. n. 293/94 convertito nella legge n. 144/94.

Articolo 17
Stato giuridico dei Revisori

1. I Revisori dei conti sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.
2. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e possono partecipare all'assemblea dell'Organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione patrimonio;
3. I Revisori dei conti sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti presso l'Ente di appartenenza.

Articolo 18
Funzione di controllo e vigilanza

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Collegio dei Revisori si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicita 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 procedure contrattuali;
 - e) alle scritture finanziarie, patrimoniali, fiscali ed economiche;
 - f) alle norme di amministrazione del patrimonio;

g) alla consistenza di cassa ed alle verifiche previste dall'art. 63 del D.L.vo n. 77/95, fermo restando quanto previsto al successivo art. 191;

h) alla gestione del tesoriere e degli altri agenti contabili;

i) all'assunzione di mutui ed alle altre forme di indebitamento;

l) ai rapporti retributivi, assistenziali, assicurativi e previdenziali del personale,

alle assunzioni del medesimo;

m) al rispetto delle norme fiscali;

n) al sistema di assicurazione dei beni e contro i rischi derivanti dall'attività del

Comune;

o) alle indennità ed ai rimborsi spese agli amministratori;

p) alle spese di rappresentanza.

4. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

Articolo 19

Collaborazione con il Consiglio

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

2. Stende, entro i termini previsti dal successivo art. 76, comma 2, la relazione prevista dal comma 1 del medesimo articolo.

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

a) approvazione dei piani economico-finanziari.

b) variazione ai piani economico-finanziari.

c) approvazione piante organiche e relative variazioni;

d) convenzioni con altri enti pubblici;

e) riequilibrio della gestione;

f) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitali ed a consorzi;

g) istituzione e ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe e dei prezzi di cessione delle aree fabbricabili e dei fabbricati in regime pubblicistico;

h) acquisizioni ed alienazioni immobiliari;

i) emendamenti al bilancio di cui al successivo art. 77, comma 1;

l) ogni altro atto, a richiesta del Sindaco.

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

a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;

b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;

c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;

d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;

e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero e nel ritorno dei costi dei servizi;

f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;

g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi;

5. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta dal Collegio entro 20 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati, come indicato al successivo art. 312.

6. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, il Segretario comunale trasmette ai singoli Revisori gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale.

7. La collaborazione del Collegio dei Revisori con il Consiglio si esplica per il tramite del Sindaco, che lo presiede, o suo delegato.

8. Il Collegio provvede alle segnalazioni di cui all'art. 105, lett. e), del D.L.vo n. 77/95, con particolare riferimento ai fatti indicati al precedente art. 6, comma 1, lett. g).

Articolo 20

Controllo di gestione

1. Il Collegio dei Revisori partecipa al controllo di gestione finanziaria di cui al successivo art. 252, comma 1 mediante la periodica rilevazione dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Al controllo di gestione di livello economico di cui al successivo art. 252, comma 2, collabora anche l'intero Collegio dei revisori fornendo consulenze sulla organizzazione della verifica dei risultati in termini di efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, avvalendosi delle scritture economiche. Per le attività di impresa si fa prioritariamente ricorso alla tecnica del controllo budgetario.

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

Articolo 21

Cessazione dalla carica

1. I revisori cessano dalla carica a seguito delle evenienze indicate al precedente art. 15 e in tutti i casi previsti dall'art. 101 del D.L.vo n. 77/95, oltre a quelli eventualmente previsti dallo Statuto.

MOM

Parte Seconda

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Articolo 22 *Modalità di previsione*

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato in termini di competenza per l'anno successivo.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. Dopo il termine di cui al comma precedente non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spese, così come riscossioni e pagamenti, in conto dell'esercizio scaduto.

Articolo 23 *Struttura del bilancio annuale di previsione*

1. Il bilancio annuale è formato:
 - a) dallo stato di previsione delle entrate;
 - b) dallo stato di previsione delle spese;
 - c) dai quadri generali riassuntivi;
 - d) dagli allegati di cui al successivo art. 51;
 - e) dalla relazione illustrativa della Giunta comunale di cui al successivo art. 52;
 - f) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

Articolo 24 *Classificazione delle entrate*

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, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione
 - Titolo III - Entrate extratributarie
 - Titolo IV - Entrate derivanti da alienazione, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti
 - Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti
 - Titolo VI - Entrate per servizi per conto 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.

Articolo 25
Esposizione delle entrate in bilancio

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

Articolo 26
Classificazione delle spese

1. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
 - Titolo I - Spese correnti
 - Titolo II - Spese in conto capitale
 - Titolo III - Spese per rimborso di prestiti
 - Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi.
2. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti e indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti nonché ad operazioni per concessioni di crediti.
3. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito.
4. Le spese correnti comprendono le altre spese escluse quelle per conto di terzi.
5. Le spese sono ripartite in:
 - funzioni in relazione alle funzioni del Comune;
 - servizi in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività;
 - interventi secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.

Articolo 27
Suddivisione delle spese per programmi

1. La parte spesa va raggruppata anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il programma è definito in sede di bilancio secondo le caratteristiche di cui all'art. 7, comma 7, del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 28
Assegnazione di risorse

1. Col bilancio vengono individuati i "centri di responsabilità" nelle figure apicali dell'Ente ed i "centri di costo", assegnando ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.
2. Vengono inoltre assegnati le risorse umane ed i beni mobili ed immobili occorrenti.
3. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, della erogazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e del personale.
4. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.
5. Vale quanto indicato al successivo art. 53.

Articolo 29
Esposizione delle spese in bilancio

1. Nel bilancio annuale di previsione le spese vengono esposte secondo i modelli previsti dall'art. 114 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96 ed approvati con D.P.R. n. 194/96.

Manu

Articolo 30
Quadri generali riassuntivi

1. Il bilancio di previsione si conclude sia per l'entrata che per la spesa nei quadri riiepilogativi indicati all'art. 114, comma 1, lett. a), del D.L.vo n. 77/95 ed approvati con D.P.R. n. 194/96.

Articolo 31
Servizi per conto di terzi

1. Nel Titolo VI delle entrate e nel Titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinate per capitoli, le somme relative a servizi per conto di terzi, che comprendono esclusivamente le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono, nello stesso tempo, un debito e un credito. Sono altresì compresi tra i servizi per conto di terzi i depositi cauzionali ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione del Servizio di economato.

2. Nei servizi per conto di terzi trovano inoltre allocazione le ritenute sui compensi al personale e i movimenti concernenti l'imposta sul valore aggiunto provenienti dalle attività d'impresa gestite in economia.

Articolo 32
Gestioni d'impresa

1. Salvo quanto indicato al comma 2 del precedente art. 31, le entrate e le spese riguardanti le gestioni d'impresa sono ripartite, a seconda della loro natura, nei titoli III, IV e V dell'entrata e nei titoli I, II e III della spesa.

Articolo 33
Istituzioni

1. Le istituzioni hanno bilanci propri.

2. Nel bilancio del Comune sono previsti i corrispettivi per la fornitura di beni e la prestazione di servizi, prodotti dalle istituzioni, nonché i trasferimenti di fondi, ai sensi dell'art. 23, comma 4, della legge n. 142/1990.

Articolo 34
Unità elementare del bilancio

1. Salvo quanto indicato al successivo art. 53 l'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.

2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno di riferimento.

3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.

4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.

5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere un numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

Primo

Articolo 35

Contenuto dell'unità elementare

1. Non possono essere incluse in una medesima unità elementare:

a) spese correnti, spese di investimento e spese che attengono al rimborso di mutui e 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.

3. Le spese finanziate in parte con assegnazioni a destinazione vincolata ed in parte con risorse proprie, sono stanziare in modo leggibile a seconda del tipo di finanziamento.

Articolo 36

Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

1. Il bilancio recepisce, ai sensi di quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 11 della legge 19 maggio 1976, n. 335, 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.

2. In ogni caso le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi.

3. Analogamente si procede per le somme provenienti dallo Stato.

Articolo 37

Limiti alle previsioni di spesa

1. Per ciascuna unità 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. 58.

2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, come indicato al precedente art. 34, comma 3.

Articolo 38

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Al bilancio di previsione annuale, in termini di competenza, può essere applicato l'avanzo di amministrazione come indicato all'art. 31 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96, dall'articolo 1 comma 160 della legge 662/96, dall'articolo 9 - comma 6 - della legge 127/97, nonché dal D. L.vo 342/97.

2. Il disavanzo di amministrazione deve essere coperto come prescritto dall'art. 31 del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 39
Debiti fuori bilancio

1. In uno speciale intervento o capitolo del Titolo I del bilancio annuale di competenza può 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 n. 77/95, come modificato e integrato dall'articolo 5 del D. L.vo 342/97.
2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa, nei limiti degli accertati e dimostrati, utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Al finanziamento delle spese di cui ai precedenti commi si procede nei modi indicati all'art. 37, comma 3, del D.L. vo n. 77/95.

Articolo 40
Spese di rappresentanza

1. Con la delibera di approvazione del bilancio il Consiglio comunale può stanziare al Titolo I del bilancio annuale di competenza un apposito fondo per le spese di rappresentanza.
2. Detto fondo viene messo a disposizione del Sindaco, che lo utilizza con le procedure di cui ai successivi artt. 172 e seguenti.

Articolo 41
Principio di integrità

1. Fatti salvi i casi particolari disposti dalla legge, tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale, senza alcun diffalco per spese di riscossione o di qualsiasi altra natura.
2. In pari modo si procede per le spese nei confronti delle entrate.

Articolo 42
Pareggio finanziario

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

Articolo 43
Situazione economica

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.
2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitali di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale.

Articolo 44
Pubblicità del bilancio

Paulo

1. Nella formazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato nell'art. 4, comma 7, del D.L.vo n. 77/95.

2. Le forme di pubblicità del bilancio deliberato dal Consiglio sono regolate dalla legge e dallo Statuto.

Articolo 45
Universalità del bilancio

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

2. Sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.

Articolo 46
Unità del bilancio

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

Articolo 47
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 supervalutazioni 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 48
Fondo di riserva

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso. Per il titolo terzo la possibilità di utilizzo è limitata alle quote capitale di rimborso dei prestiti.

3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della giunta da comunicare al Consiglio alla prima seduta utile e comunque non oltre 90 giorni successivi alla sua adozione.

Articolo 49
Movimentazione del fondo di riserva

1. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati i pagamenti di spese di qualsiasi natura.

2. Il fondo di riserva può essere movimentato esclusivamente per le operazioni indicate al precedente art. 48 ed al successivo art. 65.

Moulo

1. Nel caso di esistenza di residui passivi perenti si applica l'art. 115, comma 3 bis, del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96.

Articolo 51

Allegati al bilancio di previsione e casi di inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni di Consiglio e di Giunta

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 più significativi del bilancio nel suo complesso.

2. Al bilancio preventivo vanno obbligatoriamente allegati il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

3. Devono inoltre essere acclusi i documenti di cui all'art. 14 del D.L.vo n. 77/95, come modificato con D.L.vo n. 336/96. Devono in ogni caso essere allegati:

1) quadro riassuntivo delle entrate e delle spese di ciascun servizio gestito in economia;

2) conti consuntivi delle istituzioni, delle unioni di comuni, delle aziende speciali e dei consorzi del penultimo esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;

3) determinazione del risultato presunto di amministrazione dei precedenti esercizi, con la dimostrazione della esigibilità dei residui attivi;

4) prospetto riepilogativo del conto del patrimonio dell'ultimo esercizio chiuso;

5) prospetto dimostrativo dei mutui e degli altri prestiti in ammortamento, con l'evidenziazione delle quote di capitale e di interesse iscritte in bilancio, nonché del debito residuo;

6) prospetto analitico delle spese per il personale dipendente comunque previste in bilancio;

7) bilancio delle istituzioni comunali e degli altri organismi di cui al precedente punto 2);

8) deliberazione di cui all'art. 14, comma 1, lett. c), del D.L.vo n. 77/95;

9) bilancio delle società di diritto privato a partecipazione comunale;

10) elenco delle spese finanziate con entrate di conto capitale;

11) elenco, fino all'esaurimento, dei residui passivi perenti alla fine dell'ultimo esercizio chiuso, nel caso indicato al precedente art. 50;

12) elenco degli impegni pluriennali riguardanti l'esercizio cui il bilancio si riferisce e quelli successivi;

13) elenco delle garanzie, in via principale o sussidiaria, prestate dal Comune a favore di altri soggetti;

14) rendiconto deliberato del penultimo esercizio chiuso, con gli eventuali provvedimenti di riequilibrio;

15) certificato del bilancio, a firma del Sindaco, del Segretario comunale e del responsabile del Servizio finanziario;

16) tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;

17) altri eventuali documenti richiesti dall'organo regionale di controllo

4)- Vedi comma 8 bis -articolo 12- del D. L.vo 77/95, come modificato dal D. L.vo 336/96

Articolo 52

Relazione illustrativa della Giunta comunale

1. Il bilancio di previsione annuale è corredato da una relazione illustrativa approvata dalla giunta, sulla base degli elementi forniti dai competenti servizi comunali, che pone in evidenza:

- Paulo*
- a) le norme in base alle quali si è predisposto il bilancio;
 - b) le scelte in materia di imposte, tasse, tariffe e prezzi di cessione di aree e fabbricati in regime pubblicitario;
 - c) la politica del personale;
 - d) la situazione dei servizi e le loro necessità in termini organizzativi e di spesa;
 - e) gli investimenti programmati, il loro significato, le loro priorità, nonché le fonti di finanziamento;
 - f) la situazione dell'indebitamento del Comune e le ulteriori possibilità di assunzione di prestiti;
 - g) l'andamento delle gestioni produttive, delle istituzioni e delle società a partecipazione del Comune e le scelte al riguardo.
2. La relazione è controfirmata dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio finanziario per quanto di rispettiva competenza.

Articolo 53

Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio di Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, approva il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi e provvedendo alle assegnazioni di risorse finanziarie, strumentali ed umane.
2. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli e servizi ~~in centri di costo e gli interventi in capitoli.~~
3. Per ciascun obiettivo definito dal Piano di gestione si applica l'art. 117, comma 1, del D.L.vo n. 77/95.
4. Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.L.vo n. 77/95, con il piano esecutivo di gestione la Giunta può riservare alla sua competenza alcuni provvedimenti di gestione di cui ai successivi art. 117 e 118 che, per valore o fattispecie, assumono particolare rilievo programmatico o significato economico - sociale.

Articolo 54

Variazione delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed appertate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.
3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

Articolo 55

Verifica delle previsioni di bilancio a seguito dell'approvazione del rendiconto

1. Quando i risultati del rendiconto, in confronto alle previsioni di bilancio, siano tali da comprometterne il pareggio, il Consiglio comunale deve deliberare i mezzi per farvi fronte ed introdurre nel bilancio stesso i dovuti aggiornamenti, come indicato al successivo art. 64.

Articolo 56

Prelevamenti dal fondo di riserva

1. La Giunta comunale, con proprie deliberazioni da adottare entro il 31 dicembre, può provvedere a prelevamenti dal fondo di riserva di cui al precedente art. 48, di somme che risultino necessarie al buon andamento della gestione.
2. Si applica il successivo art. 61.

Mancini

Articolo 57
Utilizzo fondo residui perenti di conto capitale

1. Nel caso previsto dal precedente art. 50 al trasporto delle somme allorché lo stanziamento di parte capitale provvede la Giunta con propria deliberazione da adottare entro il 31 dicembre.

2. La deliberazione suddetta è assunta a seguito di richiesta del creditore e per la somma giudicata legittima e liquidata dal competente ufficio.

Articolo 58
Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata, ai sensi dell'art. 11 della legge sulla contabilità generale dello Stato, possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alla previsione di bilancio.

2. All'autorizzazione delle maggiori assegnazioni si provvede con provvedimento del Sindaco, o suo delegato, controfirmata dal Responsabile del Servizio finanziario e dal Segretario comunale, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelevamento di fondi ed altre consimili operazioni.

Articolo 59
Trasporto di somme

1. Per provvedere ad impellenti necessità della gestione il Consiglio comunale può provvedere, con una o più deliberazioni da adottarsi entro il 30 novembre, al trasporto di somme di uguale ammontare da uno stanziamento all'altro del bilancio dell'esercizio in corso.

2. Per il trasporto di fondi occorre che le somme da prelevare siano di reale disponibilità in rapporto all'intero esercizio.

3. È vietato il trasporto di fondi:

- a) da stanziamenti di spesa in conto capitale a stanziamenti di spesa correnti;
- b) fra stanziamenti di spesa in conto capitale finanziati con differenti capitoli 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 di residui e viceversa.

4. Si applica il successivo art. 61.

Articolo 60
Variazioni al piano esecutivo di gestione

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

2. Qualora le variazioni di cui al precedente comma comportino le modificazioni al bilancio disciplinate dagli artt. 59 e 63, si applicano le modalità ed i tempi ivi indicati.

Articolo 61
Variazione alle assegnazioni di risorse

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente art. 53 richiedano modificazioni, il responsabile del servizio, ad intervalli non superiori al trimestre, indirizza al Sindaco, o suo delegato, ed al Segretario comunale apposita relazione illustrativa.

2. Ciascun Responsabile di servizio deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno delle previsioni di entrata e degli stanziamenti di spesa a lui assegnati, ai sensi del precedente art. 53, prima di provvedere a richiedere le operazioni di cui al successivo art. 63, comma 3.

3. La relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con provvedimento motivato.

Articolo 62
Nuove entrate

1. Il Comune deve prevedere nel bilancio un'apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verifichino 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 63
Finanziamento di nuove e maggiori spese

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.

2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.

3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempreché risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 54.

4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio comunale che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.

5. È vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.

6. Si applica il precedente art. 61.

Articolo 64
Riequilibrio della 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 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, comma 3, del D.L. n. 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 che per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre, apposita

delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

3. La deliberazione di cui al presente articolo può essere ricompresa nel provvedimento indicato al successivo art. 255, comma 4.

Allegato

Articolo 65

Assestamento generale

1. Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio 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, nonché la corrispondenza del bilancio alla realtà della gestione.

Articolo 66

Delibere d'urgenza della Giunta

1. In tutti i casi contemplati negli articoli precedenti, nei quali le modificazioni alle previsioni del bilancio annuale sono assegnate alla competenza del Consiglio comunale, ricorrendone i presupposti, la Giunta comunale può provvedere in via d'urgenza in luogo del Consiglio. E' esclusa l'ipotesi di cui all'articolo precedente nella quale la competenza del Consiglio è esclusiva.

2. La deliberazione della Giunta deve essere sottoposta a ratifica del Consiglio nei 60 giorni successivi, a pena di decadenza.

3. La ratifica del Consiglio deve in ogni caso aver luogo entro la fine dell'esercizio.

4. In caso di mancata o parziale ratifica si provvede secondo quanto indicato dall'art. 17, comma 5, del D.L.vo n. 77/95.

CAPO II

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Articolo 67

Finalità della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.

2. Con la medesima 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, in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.

5. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei 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 le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

Articolo 68

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 generali per gli enti dipendenti e le società di cui il Comune abbia una partecipazione finanziaria;
- d) specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative, con particolare riferimento ai servizi tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed all'esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale, fatte salve le competenze della Giunta in base al precedente art. 53, comma 4.

found

Articolo 69

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 dal Comune nel precedente quinquennio, da raggiungere anche gradualmente, ripartiti secondo le unità organizzative operative;
- b) i piani economico-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 piano pluriennale degli investimenti suddiviso come alla lett. a);
- d) il quadro di raccordo degli obiettivi della programmazione comunale con il vigente piano regionale di sviluppo;
- e) la dimostrazione della capacità di indebitamento nel periodo considerato;
- f) l'esposizione delle risorse da destinare agli investimenti, alle spese comuni ed a quelle per rimborso di prestiti, nel periodo medesimo.

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

CAPO III BILANCIO PLURIENNALE

Articolo 70

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 è 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 71

Previsione 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 n. 77/95, approvati con D.P.R. n. 19/96.
2. Per la copertura delle spese di investimento deve essere data indicazione della capacità 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.

pluri

Articolo 72

Quadro riassuntivo e prospetti

1. Il bilancio pluriennale espone, per ciascuno degli anni considerati, il totale delle risorse ripartite:

in entrate di parte corrente: proprie, derivanti da trasferimenti statali, da trasferimenti regionali e da altri soggetti pubblici o privati;

in entrate in parte capitale;

in entrate da prestiti.

2. Il bilancio medesimo espone inoltre, sempre per ciascuno degli anni considerati, il totale degli impieghi ripartiti:

in spese correnti consolidate;

in spese correnti di sviluppo;

in spese di investimento;

in spese per rimborso di prestiti.

Articolo 73

Limite alle spese

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale, non può 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 74

Elaborazione del bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale:

a) è elaborato in termini di competenza;

b) contiene 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 75

Criterio di indicazione dei valori

1. 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 76
Relazione del Collegio dei Revisori dei conti

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, il Collegio dei Revisori dei conti redige una relazione nella quale esprime il proprio parere di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità, nonché 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 presentata entro 5 giorni dall'adozione della delibera prevista dal successivo art. 77, comma 1.

3. Nella relazione sono suggerite all'Organo Consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. Analogo parere e giudizio viene espresso sulle variazioni di bilancio.

Articolo 77
Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Almeno 15 giorni prima della data di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione del bilancio, la Giunta comunale approva, con formale deliberazione, la relazione di cui all'art. 52, nonché gli schemi:

- a) del bilancio annuale;
- b) della relazione previsionale e programmatica;
- c) del bilancio pluriennale.

2. Nei 5 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. 76.

3. Nei 7 giorni successivi al termine indicato al precedente comma 2 i consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta.

4. Gli emendamenti di cui al comma precedente, muniti dei pareri di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria vengono sottoposti alla competente Commissione consiliare. Sugli emendamenti esprime preventivo parere anche l'organo di revisione. Sugli emendamenti stessi la Giunta assume determinazioni con formale provvedimento nel quale viene proposto motivato accoglimento o rigetto dei singoli emendamenti presentati.

Articolo 78
Approvazione degli strumenti di programmazione

1. La relazione previsionale e programmatica ed i bilanci annuali e pluriennali sono deliberati contestualmente dal Consiglio comunale entro il 31 ottobre, salvo diversa disposizione di legge.

CAPO IV
ESERCIZIO PROVVISORIO

Mano

Articolo 79

Autorizzazione all'esercizio provvisorio

1. Qualora, per qualsivoglia motivo, il bilancio di previsione annuale non risulti approvato dall'Organo di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, deve essere autorizzato l'esercizio provvisorio.

2. L'esercizio provvisorio del bilancio è autorizzato dal Consiglio comunale con formale deliberazione da assumersi entro la data di cui al comma precedente sulla base del bilancio già deliberato.

3. La durata dell'esercizio provvisorio è commisurata al tempo presumibilmente necessario all'approvazione del bilancio preventivo annuale da parte dell'Organo di controllo. La durata medesima non può essere superiore a quella prevista dall'art. 5, comma 1, del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 80

Gestione provvisoria

1. Nel periodo indicato nel comma 3 dell'articolo precedente, il Comune è autorizzato a gestire il bilancio nei limiti indicati dall'art. 5, comma 1, parte seconda, del D.L.vo n. 77/95.

2. Qualora, entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento non sia stato deliberato il bilancio di previsione, si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 dell'art. 5 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96.

Parte Terza

NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

Plano

CAPO I

ESERCIZIO FINANZIARIO

Articolo 81

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 82

Materia 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 83

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 84

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 n. 142 del 1990 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.vo n. 77/95.

Articolo 85
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; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Plano

Articolo 86
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 dati in carica al concessionario di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
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 unità organizzative, ovvero della relativa comunicazione di credito.
5. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base degli atti o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
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 della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata.
8. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10, e successive modificazioni, vengono accertati all'atto della concessione edilizia.
9. Il corrispettivo da alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara o dal verbale di gara sottoscritto per accettazione da parte dell'acquirente.
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 attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, 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 giudiziari o atti amministrativi specifici.

Articolo 87
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 all'articolo precedente.

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

Articolo 88
Riscossione

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento della Giunta comunale.

2. Le entrate del Comune si riscuotono mediante denaro effettivo, ovvero mediante l'utilizzo di strumenti informatici in uso nel sistema bancario o postale.

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

4. Per particolari entrate il Sindaco, o suo delegato, può autorizzare la riscossione a mezzo di conto corrente postale. Si applicano, in tal caso, le disposizioni contenute nel successivo art. 101.

5. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché 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 termine di cui al successivo art. 193, comma 3.

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

Articolo 89
Versamento

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

2. Le entrate di cui al comma precedente sono individuate con provvedimento del Sindaco, o suo delegato, e riguardano di regola i diritti di segreteria e stato civile, la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, i proventi delle pubbliche affissioni, dei bagni e delle piscine, le rette delle refezioni, le cauzioni, i recuperi ed i rimborsi.

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

Articolo 90
Incaricati della riscossione

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

Articolo 91

Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità e dei rimborsi spese generali e stampati vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati, ovvero mediante annotazione sui documenti stessi utilizzando procedure informatiche o mediante altri sistemi consentiti dalla legge.

2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni con ordinanze del Sindaco, o suo delegato.

Articolo 92

Dotazione iniziale di marche segnatasse

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

2. Detto Servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.

Articolo 93

Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse

1. versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati, a reintegro della dotazione delle marche stesse, entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la Tesoreria comunale.

2. Entro il medesimo periodo gli incaricati della riscossione dovranno presentare al Servizio finanziario il rendiconto delle marche consumate con l'indicazione dell'importo versato alla Tesoreria e con gli estremi della bolletta di versamento. L'Ufficio suddetto provvede al riscontro ed alla emissione del relativo ordinativo di incasso, nonché alla annotazione negli appositi registri di carico e scarico.

3. Si applica quanto indicato al successivo art. 97.

Articolo 94

Riscossioni dirette 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 finanziario.

2. Il medesimo Ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

Articolo 95

Disciplina dei versamenti

1. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate entro il termine di cui al precedente art. 93, 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 consunti dovranno essere mensilmente consegnati all'anzidetto Ufficio che li restituirà non appena effettuato il controllo.

3. Si applica quanto indicato al successivo art. 97.

Articolo 96
Riscuotitori speciali - Temuta 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 finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

Articolo 97
Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria comunale, anche prima del termine di cui al precedente art. 93, comma 1, e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di lire 1.000.000. In tal caso i versamenti anticipati, da effettuarsi a cifre arrotondate a lire 10.000, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.

Articolo 98
Registro dei bollettari

1. Sui registri dei bollettari di cui agli artt. 94 e 95, il Servizio finanziario 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 consunto.

Articolo 99
*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 finanziario, 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 100
Gestioni di particolare rilevanza

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

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

Articolo 101

Riscossione tramite conto corrente postale

1. Al fine di agevolare ai cittadini interessati l'espletamento delle procedure per il pagamento al Comune di particolari proventi e diritti, il Sindaco, o suo delegato, può autorizzare l'uso del conto corrente postale. In tal caso al versamento delle somme alla Tesoreria comunale si provvederà, su iniziativa dell'Ufficio cui i versamenti si riferiscono, nei tempi previsti dagli artt. 95 e 97.
2. Resta salvo quanto indicato al precedente articolo 88 - comma 2.

Articolo 102

Assegni di prelevamento

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

Articolo 103

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.
2. L'Amministrazione deve stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.

Articolo 104

Vigilanza

1. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di servizio.
2. Resta fermo quanto stabilito all'art. 18, comma 3, e all'art. 258.

Articolo 105

Ordinativi d'incasso

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano 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 o debitori;
 - 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'emissione dell'ordinativo d'incasso, nonché la codifica.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario, ovvero, in caso di assenza dello stesso, dal dipendente del medesimo Servizio con qualifica funzionale immediatamente inferiore e, comunque, non inferiore alla sesta.
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 106
Trasmissione al Tesoriere

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 105, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, 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.

Manu

Articolo 107
Imputazione al bilancio

1. Per l'imputazione al bilancio degli ordinativi d'incasso si applicano le stesse norme previste, per i mandati di pagamento, al successivo art. 141.

Articolo 108
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 lire ...". Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio finanziario nei termini di cui al precedente comma.
3. I titoli completamente inestinti sono annullati; quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e rimessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.

Articolo 109
Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 86 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. E' 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 all'art. 70, comma 3, del D.L.vo n. 77/95.
4. L'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, deve essere motivata a cura del competente Responsabile del Servizio.

Articolo 110
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 partitario suddiviso a seconda degli

uffici che, di regola, coincidono con i servizi di cui al precedente art. 28, che devono avere cura della loro riscossione e per anno di provenienza.

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

Prorog

Articolo 111
Annullamento di crediti

1. I crediti di lieve entità, 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, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a 20.000 lire.

Articolo 112
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 della gestione.

CAPO III
DELLE SPESE DEL COMUNE

Articolo 113
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 114
Fasi della spesa

1. Sono fasi della spesa:
 - 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.
3. Talvolta la fase dell'impegno è preceduta da quella della prenotazione, come previsto dall'art. 27, comma 3, del D.L. vo n. 77/95, modificato dal D.L. vo n. 336/96.

Articolo 115
Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è assunto dai soggetti indicati all'art. 3, comma 5, ed all'art. 19 del D.L. vo n. 77/95, modificato dal D.L. vo n. 336/96 e tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo 6, commi 2 - 3, della legge 127/97;
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume

l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.

4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate nei casi previsti dall'art. 27, comma 5, del D.L.vo n. 77/95, modificato dal D.L.vo n. 336/96.

5. Si applica il disposto del successivo art. 117.

Articolo 116

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 n. 77/95.

Articolo 117

Prenotazione dell'impegno di spesa

1. In presenza di procedura contrattuale la proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal Servizio competente per materia sotto forma di: a) proposta di deliberazione; b) determinazione. Le determinazioni possono essere emesse da personale di qualifica funzionale non inferiore alla VII.

2. L'atto di cui al precedente comma 1, lettera a), viene inoltrato immediatamente al Servizio finanziario, il quale verifica la legalità della spesa, la regolarità e la completezza della documentazione annessa, accerta la giusta imputazione della spesa medesima al bilancio e la disponibilità del fondo sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria.

3. Sull'atto di cui al precedente comma 2 il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere in merito alla regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto al Segretario comunale.

4. Il Segretario comunale sottopone gli atti di cui al precedente comma 2 al Sindaco per l'assegnazione dei medesimi al competente Organo deliberativo e, non appena l'atto è divenuto esecutivo, lo trasmette in copia al Servizio proponente per l'esecuzione ed al Servizio finanziario per la conseguente annotazione contabile.

5. Ai procedimenti di cui al precedente comma 2 si applicano le disposizioni di cui all'art. 17, comma 38, della legge n. 127/97, nonché dell'art. 47, comma 1, della legge n. 142/90. Si applica, inoltre, in quanto ne ricorrono i presupposti, l'art. 15 della legge n. 203/91.

6. L'atto di cui al precedente comma 1, lettera b), è trasmesso immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il responsabile del Servizio Finanziario, posto il visto di cui al presente comma, rende il tutto al Servizio proponente, che provvede all'esecuzione. Si procede alla comunicazione indicata al successivo articolo 123 comma 4.

7. La fase dell'esecuzione comprende la trasmissione al Servizio di Segreteria che curerà la registrazione delle determinazioni al protocollo generale, nonché la pubblicazione all'Albo pretorio.

Articolo 118

Atto di impegno

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati, deve in ogni caso indicare:

- a) il creditore o i creditori;
- b) l'ammontare delle somme dovute;
- c) l'eventuale scadenza del debito;
- d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
- e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.

Alcorno

2. Il responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengono comunicati.

Articolo 119
Impegno contrattuale

1. Nel caso previsto al precedente art. 117, la prenotazione di impegno viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è 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. Agli effetti contabili, l'atto di aggiudicazione, controfirmato per accettazione dalla controparte, è equiparato al contratto. In pari modo si procede in caso di offerta irrevocabile della controparte.

Articolo 120
Impegno a seguito di legge o sentenza

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme 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 comunale.

3. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato, salvo il caso indicato al precedente art. 39.

Articolo 121
Impegno di spese fisse

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni 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 è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio. Per le eventuali nuove assunzioni previste in bilancio si provvede alla prenotazione della spesa di cui al precedente art. 117, che verrà 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

Regolamenti 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. 118 vengono assunti dal Responsabile del Servizio interessato.
2. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Responsabile del Servizio competente, è trasmessa da quest'ultimo al Servizio finanziario per la apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario, posto il visto di cui al precedente comma 2, rende il tutto al Servizio proponente, che provvede all'esecuzione.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario, nell'ambito delle attività di cui al successivo art. 255, comunica al Sindaco, o suo delegato, periodicamente e comunque almeno ogni trimestre, gli impegni assunti tramite determinazioni. Gli impegni stessi, suddivisi a seconda dei funzionari che li hanno assunti, sono, a cura del Sindaco, o suo delegato, portati tempestivamente a conoscenza della Giunta.

Mano

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 cui al precedente comma 4 provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

[Handwritten scribble]

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 dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale.
2. Si applica quanto indicato all'art. 27, comma 5, lett. b), del D. L.vo n. 77/95, come modificato dal D. L.vo n. 336/96, nonché quanto disposto dall'art. 31, comma 3, del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96.
3. L'eventuale avanzo di amministrazione può 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'articolo 37 del D. L.vo 77, come modificato ed integrato dal D. L.vo 336/96 e D. L.vo 342/97;
 - c)- Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 36 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento di spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - d)- Per il finanziamento di spese di investimento.

Mutuo

Articolo 126
Spese finanziate con mutui e prestiti obbligazionari

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. 86, comma 7.

2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 86, comma 10

Articolo 127
Spese finanziate con entrate vincolate e con entrate proprie

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

2. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti di conto capitale finanziati con entrate proprie ove ricorrano le condizioni indicate all'art. 27, comma 5, lett. d), del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96.

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. 86, 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 artt. 125, 126 e 127 ed in ogni altro caso simile.

Articolo 129
Impegni d'ufficio

1. Alla registrazione degli impegni regolati dai precedenti artt. 121 - comma 1 - e 122 provvede d'ufficio il Servizio finanziario a tempo debito.

Articolo 130
Proposte non procedibili

1. Nel caso in cui il Servizio finanziario rilevi insufficienza di disponibilità 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 per le deliberazioni di Consiglio e di Giunta che non sono coerenti, relativamente alla copertura della spesa dei due esercizi successivi a quello in corso, con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

Articolo 131*
Ordine scritto del Sindaco

1. Ove, nonostante quanto previsto dall'articolo precedente, il Sindaco giudichi che la proposta d'impegno debba aver corso, dà ordine scritto al Responsabile del Servizio finanziario, il quale deve eseguirlo.

2. Tale ordine scritto deve essere firmato personalmente dal Sindaco.

3. L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma prevista in bilancio nel relativo stanziamento o che sia priva di copertura finanziaria.

*(il presente articolo è stato soppresso dal C. C. in sede di approvazione del regolamento)

Articolo 132
Spesa priva di copertura finanziaria

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

Articolo 133
Divieto di assunzione di spese prive di impegno

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 55- comma 5 - della legge 142/90, nei modi indicati dal precedente art. 118.

2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 37 - comma 1- lettera e) del D. L.vo 77/95, come modificato ed integrato al D. L.vo 342/97, 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 possibili le singole prestazioni.

Articolo 134
Lavori Pubblici di somma urgenza

1. Per lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, può prescindersi dal preventivo atto di impegno.

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

3. Per lavori pubblici 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.

5. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione

Articolo 135
Liquidazione

1. Alla liquidazione delle spese provvede il responsabile del Servizio competente per materia. **In caso di ingiustificato ritardo od omissione, nei confronti dello stesso si applicano le sanzioni previste dall'articolo 24, lettere a-b-c-d-, del Contratto Nazionale collettivo di Lavoro per il personale degli Enti Locali.**

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

Ploulo
↓

3. A fornitura avvenuta il Servizio 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-merceologico, la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.

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 applicati i prezzi convenuti, **nonché la rispondenza delle prestazioni dei lavori e dei servizi a criteri di regolarità, efficacia ed efficienza;**

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, **sotto diretta responsabilità del direttore dei lavori,** e prestazioni di servizi.

Articolo 136

Elementi della liquidazione. Limitazione

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

a) il creditore o i creditori;

b) la somma dovuta;

c) le modalità di pagamento;

d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

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

f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;

g) l'eventuale scadenza.

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

Articolo 137

Procedure di liquidazione

1. Effettuati i controlli ed individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 135 e 136, 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 disposizione 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. 136, o la non conformità rispetto all'atto di 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, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti, trasmettendo copia al Servizio proponente.

6. Il Sindaco può disporre che i provvedimenti di liquidazione vengano periodicamente comunicati alla Giunta.

Articolo 138

Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo 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 139 *Ordinazione di pagamento*

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art. 137, 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 dare corso alla firma del mandato di pagamento, ne riferisce al Sindaco, o suo delegato.

4. Ove questi ritenga che, ciò nonostante, il titolo debba avere corso, emette ordine scritto, debitamente motivato, che il Responsabile del Servizio finanziario deve eseguire.

5. In nessun caso possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente intervento o capitolo.

Articolo 140 *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 fondo di cassa iniziale maggiorato delle riscossioni in conto residui attivi da un lato e pagamenti in conto residui passivi dall'altro.

Articolo 141 *Contenuto e forma dei mandati di pagamento*

1. I mandati di pagamento devono 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 è imputata;
- la codifica;
- stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili 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 lettere ed in cifre e scadenze, qualora sia prevista dalla legge concordata con il creditore;
- estremi del documento di liquidazione;
- generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
- causale del pagamento;
- modalità di contabilizzazione, ove necessario, con riguardo al sistema di tesoreria unica;
- modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;

indicazione della regolazione fiscale;
data di emissione;
firma da parte del Responsabile del Servizio finanziario;
timbro del Comune.

Articolo 142

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla fattura, parcella o altro documento consimile, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi, dalla copia degli atti di impegno, ovvero dalla annotazione degli estremi dell'impegno di spesa, 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 corredato da copia del buono di carico con gli estremi di introduzione del bene medesimo nell'inventario o equivalente scrittura informatica.

Articolo 143

Trasmissione al Tesoriere

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.

2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 141, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

3. La copia, contenente i documenti di cui al precedente art. 142, è conservata presso il Servizio finanziario.

Articolo 144

Scritturazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni od alterazioni di sorta.

2. Accadendo errore, si provvede con annotazione a tergo, qualora non sia più conveniente annullare il titolo e rifarne un altro.

Articolo 145

Fogli aggiunti

1. Allorquando i percipienti di un mandato di pagamento siano in numero tale da richiedere fogli aggiunti, questi devono essere singolarmente numerati, timbrati e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 146

Intestazione dei mandati di pagamento

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

2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.

3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omissa, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.

Mary

Articolo 147

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Allegato

1. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:

a) rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;

b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi d'incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;

c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;

d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;

e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli artt. 11 e 12 del codice civile, nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti o non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.

3. Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

4. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.

5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle "Istruzioni generali sui servizi del tesoro" approvate con D.M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni.

Articolo 148

Delegati di spesa

1. Nei casi previsti dagli articoli successivi il pagamento delle spese può aver luogo tramite l'Economo comunale o altri agenti contabili, espressamente a ciò incaricati con formale provvedimento della Giunta comunale.

2. Il servizio di cassa è esplicato da impiegati di ruolo del Comune.

3. Il cassiere deve:

ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo;

provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

Manu

Articolo 149
Anticipazione fondo economale

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabiliti dal regolamento di economato di cui al successivo art. 172 al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'Economato, con deliberazione della Giunta, un apposito fondo, che viene accreditato al cassiere, con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conti terzo del bilancio comunale.

2. Tale fondo viene utilizzato in particolare per:

1) anticipazioni di spese e indennità di trasferta al personale, entro i limiti di volta in volta indicati dal Responsabile del Servizio finanziario;

2) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;

3) acquisto di giornali, abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale" e a pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali, nel caso indicato al numero precedente;

4) tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovazione annuale patenti dei conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;

5) piccole spese dipendenti dai servizi di Stato affidati al Comune;

6) minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;

7) spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;

8) imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento.

3. Per le finalità indicate al precedente comma, nn. 1) e 4), nonché per le spese per svincoli ferroviari e trasporto materiale indicato al n. 2), può prescindersi dal limite fissato al comma 1 del presente articolo.

4. L'Economo comunale non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Articolo 150
Pagamento di spese sul fondo anticipato

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.

2. Egli provvederà al ritiro dei documenti stessi ed all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.

3. L'Economo non potrà invece provvedere al pagamento con le modalità indicate all'art. 147, primo comma lett. e).

4. Il Sindaco, o suo delegato, può utilizzare, per speciali necessità, l'utilizzo delle forme di pagamento previste dai commi da 47 a 52 dell'art. 1 della legge n. 549/95.

Articolo 151
Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.

2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il Responsabile del Servizio finanziario può disporre, in

relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al trimestre.

3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede, come indicato ai precedenti artt. 137 e segg., a cura del Servizio finanziario.

4. Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

Prav

Articolo 152 *Altri delegati di spesa*

1. Le procedure dettate per la gestione della cassa del Servizio di economato vengono applicate anche per i pagamenti eseguiti dagli altri delegati di spesa.

2. In tale ultimo caso sia l'ammontare dell'anticipazione annuale sia il limite delle singole operazioni, vengono indicati, per ciascun delegato, con deliberazione annuale della Giunta comunale.

Articolo 153 *Anticipazione spese per lavori in economia*

1. Le procedure previste dai precedenti artt. 149 e segg. Vengono seguite anche per lavori in economia che richiedono pagamenti urgenti in quanto autorizzate dallo speciale regolamento di cui al precedente art. 123.

2. Le somme necessarie possono essere anticipate all'Economo o ad uno speciale cassiere.

Articolo 154 *Operazioni di fine esercizio*

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. d) del comma 1 dell'art. 147 o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza di mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso al precedente art. 108.

Articolo 155 *Residui passivi*

1. Costituiscono residui passivi, ai sensi dell'art. 34 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96, le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è 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.

E' fatto salvo quanto stabilito dall'art. 27, comma 9, ultima parte, del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96. Si applica quanto indicato all'art. 70, comma 3, del D.L.vo n. 77/95.

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

Articolo 156
Minori 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 che comunque non rappresentino obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

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

3. Resta fermo quanto indicato al precedente art. 128.

CAPO IV
DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

Articolo 157
Gestione e conservazione

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

2. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità 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 158
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 è 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, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è 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 159
Valutazione dei beni

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

Manu

CAPO V
DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

Articolo 160
Presupposto per gli investimenti

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

Articolo 161
Fonti di finanziamento primarie

1. Le fonti di finanziamento primarie degli investimenti sono le seguenti:
- a) assunzione di prestiti:
con la Cassa depositi e prestiti;
con altri istituti di credito;
 - b) contributi per il rilascio di concessioni di edificare e relative sanzioni;
 - c) contributi per l'esecuzione di opere pubbliche:
dallo Stato;
da altri enti del settore pubblico interno ed internazionali;
da privati;
 - d) prezzo cessione aree e fabbricati ex leggi nn. 167 e 865 e concessioni tombe cimiteriali;
 - e) quote di ammortamento beni strumentali di cui al successivo art. 244;
 - f) corrispettivo di alienazioni e trasformazioni patrimoniali, nonché il valore di eventuali lasciti da investire.
2. Possono essere inoltre destinate al finanziamento di investimenti le eventuali disponibilità derivanti da:
- eccedenza di entrate correnti su spese correnti aumentate delle quote capitale di ammortamento dei prestiti (rilevate in sede di formazione del bilancio preventivo);
 - maggiori entrate correnti (accertate dopo l'approvazione del bilancio preventivo);
 - avanzo di amministrazione;
 - entrate correnti di natura straordinaria;
 - leasing;
 - altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 162
Finanziamento delle spese indotte

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

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

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

4. Di quanto previsto ai commi precedenti viene dato atto in sede di approvazione del progetto o del piano esecutivo di investimento.

Articolo 163

Piani economico finanziari

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

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

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

Articolo 164

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 avverrà per stralcio o per lotti funzionali.

Articolo 165

Perizie suppletive

1. Se l'opera è finanziata con mutuo, l'importo del mutuo suppletivo potrà 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 166

Deliberazioni di mutui - Condizioni

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 46 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96 e da altre disposizioni di legge.

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

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

Articolo 167

Ulteriori condizioni per la contrazione di mutui

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

- a) il contratto di mutuo deve essere stipulato in forma pubblica;
- b) la durata dell'ammortamento non deve essere inferiore ai 10 anni;
- c) l'ammortamento deve decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di stipula del contratto, salvo diversa disposizione di legge;
- 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 dichiarazione attestante che la somma α riferita a stati di avanzamento lavori e che è garantito il rispetto delle modalità del contratto di mutuo;
- i) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero del tesoro con proprio decreto;
- l) devono essere disponibili le garanzie volute dalla legge.

Articolo 168

Interessi di pre-ammortamento

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

3

Articolo 169

Limitazione all'indebitamento

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

Articolo 170

Modificazione degli investimenti previsti in bilancio

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

Articolo 171

Equiparazione di operazioni finanziarie

1. Ai fini di cui ai precedenti artt. 166 e 169, vengono equiparate ai mutui:

- a) la emissione di prestiti obbligazionari;
- b) i contratti di leasing immobiliare;
- c) i contratti di pagamento rateale 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.

Manno

CAPO VI
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 172
Disciplina del Servizio di economato

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato.
2. Il Servizio di economato è disciplinato dagli articoli seguenti, che sono integrati da apposito regolamento.

Articolo 173
Competenze

1. Il Servizio di economato provvede:
 - 1) agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - 2) alle forniture del vestiario per il personale;
 - 3) alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - 4) all'acquisto e alla manutenzione di tutti i mezzi di trasporto del Comune, alla gestione dei mezzi stessi ed al servizio di autotrasporto degli amministratori e dei dipendenti comunali, per comprovati motivi di servizio;
 - 5) alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
 - 6) alla provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento destinati dall'Amministrazione ai servizi comunali;
 - 7) alla gestione del servizio di pulizia degli uffici giudiziari;
 - 8) alla gestione dei magazzini comunali;
 - 9) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione;
 - 10) all'accensione di utenze per energia elettrica, gas, acqua, telefoni;
 - 11) alla stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi uffici; provvede, altresì, all'affidamento delle rilegature necessarie;
 - 12) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi;
 - 13) al servizio di cassa, come indicato ai successivi articoli;
 - 14) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
 - 15) alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile;
 - 16) al servizio delle refezioni scolastiche, degli asili nido, delle colonie e dei centri ricreativi estivi;
 - 17) alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alla

predisposizione di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con l'Ufficio elettorale;

18) alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;

19) all'istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori, in quanto istituito;

20) all'impianto ed aggiornamento del catalogo degli stampati, in quanto istituito.

Manly

Articolo 174

Competenza esclusiva - Deroghe

1. Per le provviste e le prestazioni di cui all'art. 173 gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente all'Economato.

2. Eventuali deroghe alla competenza dell'Economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta e sono ammesse solo per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza.

Articolo 175

Economo comunale

1. Il Servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità.

2. Qualora la pianta organica del personale non preveda espressamente tale figura, la Giunta comunale incarica del servizio un dipendente di ruolo di adeguata qualifica.

3. L'incarico può essere conferito a tempo determinato.

Articolo 176

Compenso speciale

1. Al dipendente di cui al precedente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

Articolo 177

Riscossioni

1. Il Servizio di economato provvede all'acquisizione delle entrate con le modalità indicate a i precedenti articoli 86, 87 e 88.

2. Per le riscossioni effettuate dal cassiere dell'Economato si applicano i disposti dei precedenti articoli 89 e seguenti.

Articolo 178

Pagamenti

1. Il Servizio di economato provvede all'erogazione delle spese con le modalità indicate ai precedenti articoli 123, 135, 136 e 137.

2. Per i pagamenti del cassiere dell'Economato, ai sensi del precedente articolo 149, si applicano le procedure di cui ai precedenti articoli 150 e 151.

Articolo 179

Limite dei pagamenti

1. Il Regolamento di cui al comma 2 del precedente art. 172 stabilisce l'ammontare massimo dei singoli pagamenti che possono essere effettuati dal Servizio di economato.

Articolo 180
Limiti di impegno di spesa

Passy

1. Il Regolamento di economato deve altresì fissare i limiti massimi delle somme impegnabili per ciascuna operazione rientrante nelle competenze del Servizio, con le modalità indicate al precedente art. 123.

2. La Giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per i servizi posti in capo all'Economato.

Articolo 181
Cose rinvenute - Procedure

1. E' affidato all'Economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.

2. Al depositante é rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono indicarsi le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile.

3. Le somme in contanti sono costituite in deposito presso il Tesoriere comunale.

Articolo 182
Rimborso spese

1. Tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando la cosa od il prezzo, sono tenuti a rimborsare all'Economato le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e le altre eventuali spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione, ecc.

2. Il diritto per rimborso spese effettivamente sostenute non può superare la misura dello 0,50% del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di lire 1.000.

3. Se il valore della cosa ritrovata non supera lire 10.000 non si fa luogo a rimborso spese.

Articolo 183
Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato

1. Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.

2. Il relativo ricavo è costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.

3. I preziosi sono invece custoditi in cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità dell'Economo.

4. Decorsi 5 anni senza che il rinvenitore si sia presentato a ritirarlo, l'oggetto sarà messo all'asta pubblica ed il ricavato sarà costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.

5. Dopo altri 5 anni la somma verrà devoluta alla beneficenza, secondo le determinazioni della Giunta comunale.

Articolo 184
Scritture

1. Il regolamento di economato disciplina le scritture che devono essere approntate e tenute al corrente a cura dell'Economo, sia per quanto riguarda le riscossioni e i pagamenti, sia per quanto attiene tutte le altre operazioni.

CAPO VII
DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 185
Affidamento del Servizio

1. Il Servizio di tesoreria è affidato mediante licitazione privata, secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, ad una Azienda di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 31 del D. P.R. n. 43 del 1988, in quanto concessionari in carica.

2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio finanziario, il Servizio può essere prorogato, per una sola volta, al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.

3. La durata del Servizio di tesoreria è di regola di 5 anni.

Articolo 186
Incompatibilità

1. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende e istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1 dell'articolo precedente:

- a) gli inabilitati, gli interdetti ed i falliti non riabilitati;
- b) coloro che sono stati condannati per delitti contro la pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione dai pubblici uffici;
- c) coloro nei cui confronti sussistono procedimenti o provvedimenti di cui alla legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni, o sentenze passate in giudicato o procedimenti penali in corso per delitti previsti dagli artt. 416 e 416-bis del codice penale.

2. Non possono, inoltre, essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende ed istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1:

- a) i membri del Parlamento e del Governo;
- b) i membri del Consiglio e del Comitato di controllo regionali;
- c) i dipendenti dello Stato, delle regioni, delle province e dei comuni in attività di servizio, a pena di decadenza dall'impiego;
- d) gli esercenti una professione che la legge dichiara incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società;

e) i parenti e gli affini, entro il quarto grado, dei membri del Consiglio e della Giunta, dei revisori dei conti, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 187
Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 63 del D.L.vo n. 77/95. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.

2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 88, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del Comune.

3. Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.

4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

Articolo 188
Competenza globale

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

3. Entro 15 giorni, o comunque entro la fine di ogni mese, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 88, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 187.

Articolo 189
Capitolato d'oneri

1. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:

- la durata dell'incarico;
- il compenso annuo;
- l'orario per l'espletamento del servizio;
- l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
- l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
- l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- i rimborsi spese;
- le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 68 del D.L.vo n. 77/95;
- i prefinanziamenti sui mutui;
- le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune, secondo quanto disposto dal precedente art. 147.

2. Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Articolo 190
Rapporti con il Comune

1. Il Servizio di Tesoreria tiene i suoi rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Servizio finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.

Mauri

Articolo 191
Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, deve provvedere, ad intervalli non superiori ai tre mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio comunale.

3. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'art. 65 del D.L.vo n. 77/95, nonché all'art. 285, comma 2, del presente regolamento.

4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione, o effettuate ad iniziativa dell'ufficio comunale.

5. In ogni caso verifiche straordinarie devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.

6. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo può essere effettuata separatamente ovvero congiuntamente a quella indicata all'art. 18, comma 3, lett. g).

Articolo 192
Obblighi del Comune verso il Tesoriere

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

 copia del bilancio di previsione;

 copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;

 i nominativi dei soggetti abilitati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso e ad effettuare le verifiche di cassa, nonché quelli del componente o dei componenti dell'Organo di revisione.

2. L'ufficio comunale dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:

 i bollettari di riscossione preventivamente 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, e suo sostituto, 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 sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

3. I bollettari delle riscossioni, previa formale autorizzazione del Comune, possono essere sostituiti da procedure informatiche.

Articolo 193
Obblighi del Tesoriere - Responsabilità

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:

a) il registro di cassa;
b) il bollettario delle riscossioni;
c) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
d) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;

e) gli ordinativi d'incasso divisi ed ordinati come sopra;
f) i verbali di verifica di cassa;
g) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.

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. 187.

4. Il medesimo deve altresì, a cadenza settimanale, o nei minori termini previsti dal capitolato, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- a) al totale delle riscossioni effettuate;
- b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
- d) al totale dei pagamenti effettuati;
- e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- f) 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 194

Situazioni periodiche di cassa - Tesoreria unica

1. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza 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 ricorrano i presupposti.

Articolo 195

Rilascio di quietanza

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 56 e 60 del D.L.vo n. 77/95.

2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Responsabile del Servizio finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti.

4. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

Manu

Articolo 196
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 n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96.

P. Camp

Parte Quarta

SCRITTURE CONTABILI

Articolo 197

Metodologia e criteri

1. Il Comune deve pervenire ad un insieme di scritture atto a rilevare, in via preventiva, concomitante e susseguente, gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione.
2. Allo scopo si avvale di specifiche scritture, ma coordinate e reciprocamente ausiliarie.
3. Tutte le scritture devono essere improntate a chiarezza, ordine e semplicità.
4. Per la tenuta delle scritture contabili il Comune può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi purché vengano rispettati i criteri indicati ai commi precedenti.

CAPO I

CONTABILITA' FINANZIARIA

Articolo 198

Finalità delle scritture

1. Le scritture relative alla gestione del bilancio preventivo annuale costituiscono la contabilità finanziaria.
2. Esse hanno lo scopo principale di rilevare, per il complesso della gestione e per ciascuna previsione di entrata e per ogni stanziamento di spesa del bilancio:
 - a) gli accertamenti e le riscossioni;
 - b) gli impegni ed i pagamenti;
 - c) i residui attivi e passivi;
 - d) le maggiori o minori entrate e le minori spese rispetto alle previsioni del bilancio.
3. Relativamente alla rilevazione dei fatti di gestione riguardanti la spesa di competenza occorre distinguere le prenotazioni di impegno di cui all'art. 117 dagli impegni di cui all'art. 118.

Articolo 199

Rilevazioni cronologiche e sistematiche

1. I fatti amministrativi vengono rilevati sotto un duplice punto di vista: cronologico e sistematico.
2. A ciò si provvede mediante il libro giornale ed il libro mastro.

Articolo 200

Rilevazione delle entrate accertate

1. Per quanto riguarda l'entrata, le due rilevazioni avvengono in modo contemporaneo; per gli accertamenti, sull'apposito giornale degli accertamenti, ove vengono annotati tali fatti di gestione man mano che essi avvengono. Il giornale comprende le seguenti colonne:
 - data delle operazioni;
 - descrizione dell'operazione;

imputazione al bilancio (Titolo, categoria, risorsa ed eventualmente in capitolo);

numero progressivo dell'accertamento;
importo.

2. L'accertamento va inoltre registrato sulla scheda di mastro intestata a ciascuna risorsa/capitolo di bilancio. Tale scheda deve contenere i seguenti elementi:

classificazione del bilancio;
previsione di bilancio, con distinte indicazioni dei residui e della competenza;
apposito spazio per le eventuali modifiche delle previsioni di bilancio e delle conseguenti previsioni assestate;
data delle operazioni;
descrizione delle operazioni;
estremi dell'atto in base al quale si procede all'accertamento;
numero dell'accertamento;
importo;
totale degli accertamenti;
differenza tra previsione di bilancio assestate e totale degli accertamenti.

Princip

Articolo 201

Rilevazione delle riscossioni

1. Per le riscossioni, le registrazioni avvengono in modo analogo a quanto visto per gli accertamenti e cioè sul giornale e sulle schede di mastro. In luogo di istituire appositi giornali e mastri per le riscossioni, si possono utilizzare i medesimi registri impiantati per la contabilità degli accertamenti, arricchendoli di apposite colonne. In tale ipotesi sul giornale degli accertamenti vengono aggiunte le seguenti colonne:

numero dell'ordinativo di entrata;
importo, distinto in sottocolonne a seconda si riferisca alla competenza o ai residui.

2. La scheda di mastro può contenere ogni altro elemento conoscitivo ritenuto utile.

Articolo 202

Rilevazione delle spese

1. Per la registrazione degli impegni e dei pagamenti si procede in modo analogo a quanto indicato per le entrate nei precedenti artt. 200 e 201.

Articolo 203

Vincoli sulla spesa

1. Le registrazioni riguardanti la spesa devono essere preordinate alla costante osservanza dei seguenti vincoli:

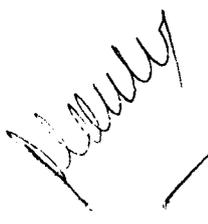
gli impegni non possono mai superare, per ciascun stanziamento di bilancio, la previsione definitiva del bilancio di competenza;

i pagamenti non possono mai superare, sempre per ciascun stanziamento di bilancio, la previsione definitiva del bilancio di competenza, ovvero la previsione del residuo passivo.

2. A rendere maggiormente operativi i vincoli suddetti i mandati di pagamento devono riportare le situazioni di bilancio con le relative disponibilità (castelletti) per il rispettivo intervento o capitolo sul quale ciascuno di essi è emesso. Nessun mandato può essere emesso, e tanto meno pagato, se la somma che esso contiene, aggiunta a quella già erogata con precedenti mandati, porta il totale dei pagamenti a superare le previsioni indicate al comma precedente.

3. Nei casi in cui, nel bilancio preventivo annuale, gli interventi sono suddivisi in capitoli, i vincoli suddetti sono riferiti a questi ultimi.

Articolo 204
Ulteriori scritture finanziarie

1. A completamento delle rilevazioni previste dagli articoli precedenti, devono essere tenute anche le seguenti scritture elementari:
- a) giornali dei riscuotitori speciali e degli agenti secondari incaricati di effettuare pagamenti;
 - b) giornale riepilogativo dei giornali sezionali suddetti;
 - c) protocollo fatture fornitori;
 - d) protocollo fatture emesse dal Comune;
 - e) partitario fornitori;
 - f) scheda degli investimenti;
 - g) scheda dei mutui e degli altri prestiti passivi;
 - h) scheda del trattamento economico, previdenziale, assistenziale ed assicurativo di ciascun dipendente, ad elaborazione informatica corrispondente;
 - i) ogni altro registro richiesto dalle necessità conoscitive della gestione finanziaria.
- 

CAPO II
CONTABILITA' PATRIMONIALE

Articolo 205
Finalità

1. La contabilità 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 contabilità patrimoniale è l'inventario.

Articolo 206
Inventario

1. L'inventario è 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, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
4. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.
5. In sede di prima applicazione si osserva quanto previsto al successivo art. 320.

Articolo 207
Modelli dell'inventario

1. I modelli dell'inventario da tenere sempre al corrente sono quelli indicati all'art. 72, comma 9, del D.L.vo n. 77/95 ed approvati con D.P.R. n. 194/96.
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, commi 3 e 4, del D.L.vo n. 77/95.
4. Gli inventari sono firmati dal Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 208
Beni immobili patrimoniali

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

- a) luogo, denominazione, qualità;
- b) connotati catastali, estimo o rendita imponibile;
- c) titoli di provenienza;
- d) estensione;
- e) reddito;
- f) valore;
- g) servitù, pesi e oneri cui sono gravati;
- h) uso cui sono destinati.

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

3. Negli articoli seguenti sono descritti i modelli di cui al comma 1 dell'articolo precedente.

Articolo 209
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, mura e porte della città, dei cimiteri, giardini pubblici, canali, degli acquedotti, dei diritti di uso pubblico, ecc.

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

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

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

5. Per i cimiteri occorre l'indicazione delle condizioni prescritte dal regolamento di polizia mortuaria.

6. Per gli edifici monumentali occorre indicare, nella descrizione sommaria, la data e il numero delle iscrizioni in catalogo.

7. I beni demaniali sono valutati secondo i criteri indicati all'art. 72, comma 4, del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 210
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 211
Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili 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 giacitura, la superficie, l'esposizione, la coltura, i confini ed i dati catastali, compreso il reddito imponibile. Per i boschi sarà indicato se siano di alto fusto o cedui e per questi da quanti anni siano stati tagliati o scalzati; se ripartiti in sezioni di taglio periodico annuale ed il numero di queste.

Plaus

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

Articolo 212

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, alle guardie ed agli altri agenti comunali.

Articolo 213

Inventario dei beni mobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni mobili patrimoniali è 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 214

Inventario dei crediti

1. Gli inventari dei crediti sono degli stati descrittivi ed estimativi dei crediti ipotecari, semplici e chirografari.

2. Per i crediti da riscuotere ratealmente va indicata la scadenza finale.

Articolo 215

Inventario dei debiti, oneri ed altre passività

1. Gli inventari dei debiti, oneri ed altre passività, sono degli stati descrittivi ed estimativi dei debiti ipotecari, semplici o chirografari.

2. Per i prestiti mediante obbligazioni si deve indicare se siano con premio o senza e il valore nominale di ciascuna obbligazione.

3. Per i debiti da estinguersi ratealmente occorre indicare la scadenza finale.

4. Per i mutui e per i prestiti obbligazionari si devono indicare l'esercizio da cui iniziarono, il relativo ammontare, lo scopo per cui furono contratti, il saggio degli interessi, il numero degli anni in cui si devono estinguere, l'importo di ciascuna delegazione emessa ed il debito residuo. In luogo della singola elencazione può farsi richiamo all'allegato al bilancio di cui al precedente art. 51, comma 3, n. 5).

Articolo 216

Debiti vari

1. Appartengono alla presente categoria i debiti fuori bilancio per i quali è consentito il riconoscimento a carico del Comune, come indicato al precedente art. 39.

Articolo 217

Inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio

1. A questo modello fanno riferimento i modelli di cui ai precedenti artt. 209, 210, 211 e 215.

2. In questo inventario occorrerà registrare ordinatamente tutti i titoli, di qualunque natura, che si riferiscono al patrimonio, così immobiliare come mobiliare, così attivo come passivo.

Articolo 218
Prospetto riassuntivo degli inventari

1. Questo modello raggruppa i valori e gli elementi iscritti nei modelli precedenti, si da giungere al totale generale delle attività e delle passività.

Articolo 219
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 è un registro di carico e scarico. Nella sezione del carico vengono eseguite le registrazioni dei depositi esistenti alla data della 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 tuttora in deposito.

4. Per le cauzioni basta il richiamo all'apposito registro.

Articolo 220
Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalle loro azioni od omissioni.

2. Le funzioni di assegnatario sono svolte dal Responsabile di Servizio, ovvero da suo collaboratore in relazione a quanto indicato al precedente art. 28.

3. La consegna si effettua per mezzo di inventari.

Articolo 221
Variazione negli immobili

1. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni immobili patrimoniali, devono essere registrati nell'inventario, fatto salvo quanto indicato all'art. 71, comma 7, del D.L.vo n. 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 222
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 propriamente detto, le macchine, gli automezzi, gli strumenti, gli utensili, le bilance, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari, ecc., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.

Alcuni

3. Al secondo gruppo appartengono: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, i disinfettanti, gli oggetti di pulizia, ecc., cioè 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. 200.000.

Articolo 223 *Consegna dei beni mobili*

1. Gli oggetti mobili del Comune, a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in carico ad appositi consegnatari.

2. La consegna si effettua per mezzo di inventari.

3. Vale quanto stabilito al precedente art. 220, comma 2.

Articolo 224 *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 qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
- d) il valore determinato in base al costo.

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 d'ordine medio, istituti scientifici e professionali;
- 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 (esclusi i libri e il materiale bibliografico), sale comunali e locali diversi.

Articolo 225 *Targhette di contrassegno - Carico e scarico*

1. All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è 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;

B) 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 226
Aumento e diminuzione del valore dei beni mobili

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 è 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 n. 77/95.



Articolo 227
Scritture contabili riguardanti i beni mobili

1. I consegnatari speciali di beni mobili devono tenere in evidenza la situazione della contabilità del materiale di cui rispondono, secondo le quantità, le distinzioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario; notano a debito gli oggetti di nuova introduzione e a credito quelli estratti, e tutte le variazioni e le trasformazioni, così per il numero come per la quantità e specie e per il valore.
2. A tale effetto, oltre all'inventario, essi devono tenere un registro d'entrata e d'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, col corredo dei documenti giustificativi;
 - b) la situazione della contabilità 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 mobiliari.

Articolo 228
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 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 229
Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili

1. Gli oggetti mobili divenuti inservibili e la mobilia 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 modalità di alienazione ed il presunto ricavo.
3. Di ogni vendita si fa constare mediante variazioni nel relativo inventario.
4. In modo analogo si dovrà procedere in caso di distruzione, o di devoluzione all'assistenza, di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

Articolo 230
Responsabilità dei consegnatari

1. L'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari speciali.

2. In casi di perdite o deterioramenti ne dà 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 non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza né 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 irregolarità 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 è definitivo dopo che sia stato approvato dagli organi di controllo il rendiconto del Comune, del quale le singole gestioni fanno parte integrante.

6. Le responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al Responsabile del Servizio da cui dipende il consegnatario quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

7. Le modalità indicate ai commi precedenti trovano applicazione anche nei confronti dei consegnatari di fondi liquidi.

Articolo 231
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. 207 deve essere preceduto da formale deliberazione della Giunta comunale.

2. In pari modo si procederà in caso di mutamento di destinazione.

Articolo 232
Patrimonio complessivo del Comune

1. Le attività e le passività descritte nei modelli di inventario di cui agli artt. 211 e segg., costituiscono il patrimonio permanente.

2. Il patrimonio finanziario è costituito dall'eventuale fondo di cassa e dai residui attivi nelle 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
CONTABILITA' ECONOMICA

Articolo 233
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 di livello economico.

Articolo 234

Definizione

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 patrimoniale dell'Ente.

Articolo 235

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 sia con l'ausilio di rilevazioni extracontabili.

Articolo 236

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. 28.

Articolo 237

Imputazione ai centri di ricavo

1. Allo scopo di favorire la rilevazione dei ricavi, gli atti di accertamento di cui al precedente art. 86 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di ricavo a cui imputarli ed il periodo al quale il ricavo è riferito.

Articolo 238

Altri elementi di ricavo

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

Articolo 239

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 240
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 contabilità analitica dei costi viene istituita anche con riferimento alle funzioni di cui al precedente art. 26, nonché per le principali unità organizzative del Comune.
3. Si applica il precedente art. 53, comma 2.

Articolo 241
Configurazione dei costi

1. Il costo primo comprende i soli componenti diretti di costo, di certa e immediata imputazione.
2. Il costo tecnico è 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 proprietà del Comune.

Articolo 242
Contabilità di magazzino

1. E' istituita la contabilità 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 modalità adottate dal precedente art. 228.

Articolo 243
Imputazione ai centri di costo

1. Al fine di favorire la rilevazione dei costi, gli atti di impegno di cui al precedente art. 118 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di costo cui l'impegno viene imputato ed il periodo di riferimento.

Articolo 244
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 modalità indicate all'art. 9, comma 1 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96.
2. L'utilizzazione delle somme avviene secondo quanto stabilito dal comma 2 del citato art. 9 del D.L.vo n. 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 D.L.vo n. 77/95 e successive modificazioni.
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 n. 77/95.

5. Si applica quanto indicato al precedente articolo 222- comma 4.

Articolo 245

Iscrizione in inventario dei beni ammortizzabili

1. I beni ammortizzabili vengono iscritti in inventario, tra le attività, al loro valore determinato ai sensi dell'art. 72, comma 4, del D.L.vo n. 77/95 con l'indicazione dell'ammontare dei rispettivi fondi di ammortamento, determinati con le modalità di cui all'articolo 71 - comma 7 - del D. L.vo n° 77/95.

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 modalità indicata al comma 1 può essere variata in virtù di nuove disposizioni di legge, ferma restando l'esposizione delle attività al loro valore integrale.

Articolo 246

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, somme da accantonare per rischi su crediti.

2. I fondi vengono stanziati nella parte corrente del bilancio.

3. Stanziamenti di cui al comma 2 possono essere determinati anche per le attività istituzionali.

Articolo 247

Altri elementi di costo

1. Gli altri elementi di costo, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali minusvalenze patrimoniali e sopravvenienze passive e gli altri elementi indicati all'art. 71, commi 5 e 6, del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96, vengono rilevati in via extracontabile.

Articolo 248

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 ogniqualvolta il riparto risulti possibile in via analitica.

Articolo 249

Revisione e riconversione 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 250
Chiusura della contabilità economica

1. La contabilità economica chiude con la definitiva determinazione dei valori di centri di ricavo e dei centri di costo, nonché con la compilazione del conto economico di cui al successivo art. 287.

Articolo 251
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:

- a) nella preparazione del bilancio preventivo;
- b) nella determinazione dell'efficienza delle operazioni e delle unità organizzative;
- c) 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;
- d) per stabilire i livelli delle tariffe di prestazione di taluni servizi pubblici forniti a domanda degli interessati;
- e) per fissare il costo di prodotti ceduti con criteri privatistici o fiscali;
- f) per seguire l'evoluzione nel tempo del costo di ciascun servizio;
- g) per effettuare rilevazioni comparate per servizi affini e la distribuzione dei costi nello spazio;
- h) per individuare zone di spreco nella pubblica spesa.

Parte Quinta

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 252 *Definizione del contenuto*

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi artt. 253, 255 e 257.

2. Il controllo economico di gestione è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con le modalità indicate ai successivi artt. 260 e segg.

Articolo 253 *Configurazione del processo*

1. I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
- a) i pareri sulle proposte di deliberazione indicati all'art. 53, comma 1, della legge n. 142/90, come modificato dall'articolo 17 - comma 85 - della legge 127/97.
 - b) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa, nonché preventiva attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione che comporti impegni di spesa;
 - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese di cui ai precedenti artt. 115 e segg.;
 - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
 - e) le verifiche della cassa del Tesoriere di cui al precedente art. 191;
 - f) la compilazione del rendiconto.

Articolo 254 *Organizzazione*

1. La Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura del Comune, come indicato al precedente art. 28, ovvero al precedente 53.

2. Ai medesimi servizi viene attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art. 28, ovvero del precedente articolo 53.

Articolo 255 *Rilevazioni periodiche*

1. Almeno ogni trimestre il Servizio finanziario presenta al Sindaco, o suo delegato, ed al Segretario comunale la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse 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 delle strutture apicali dell'Ente, d'intesa con quelli dei singoli 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 pari modo si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.

3. Almeno ogni trimestre di ciascun anno i funzionari di cui al comma precedente segnalano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi dei debiti indicati al precedente art. 39.

4. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco, o suo delegato. Per le situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il Sindaco, anche nella qualità di presidente del Consiglio comunale, o 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 deliberativi di cui all'art. 36, comma 2, del D.L.vo n. 77/95.

5. L'eventuale rilevazione di debiti di cui al comma 3 deve essere sottoposta al Consiglio entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al precedente comma 4. Si applica l'articolo 64 - comma 2.

6. Vale quanto disposto al successivo art. 260, comma 4, ultima parte.

Articolo 256 *Relazioni di settore*

1. I funzionari di cui al comma 2 dell'articolo precedente 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'andamento della gestione degli enti dipendenti e delle società a partecipazione comunale con cui l'ufficio ha avuto rapporti;

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

Articolo 257 *Equilibrio della gestione finanziaria*

1. Il Responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche di cui all'art. 255, 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 maggiori spese, il funzionario suddetto deve provvedere a quanto indicato al precedente articolo 64 - comma 2. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 64.

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

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

Articolo 258 *Verifiche ed ispezioni*

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si

stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso l'ufficio comunale e la terza inviata all'Amministrazione.

2. In caso di cambiamento del riscuotitore si procede ad una verifica straordinaria con le modalità indicate al precedente comma 1.

3. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

4. Si applica quanto indicato al precedente art. 191, comma 6.

Articolo 259 *Altri controlli*

1. Il Responsabile del Servizio finanziario procede inoltre, con le modalità fissate dall'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.

2. Egli controlla, altresì, con periodiche ispezioni, gli altri consegnatari di fondi e di beni.

3. Provvede anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili, fermo restando quanto disposto dal comma 4 dell'articolo precedente.

4. Il Sindaco, o suo delegato, può sempre disporre le verifiche ed i controlli previsti dal precedente e dal presente articolo.

Articolo 260 *Controllo economico di gestione*

1. Il controllo economico di gestione è definito dagli articoli 39 e 40 del D. L.vo n. 77/95.

2. Il controllo economico di gestione, **nonché quello sulla efficienza e qualità del servizio fornito all'utenza**, è effettuato da apposita unità organizzativa interna composta dal Segretario comunale, dal Presidente del Collegio dei revisori e dal Responsabile del Servizio finanziario, come individuato dal precedente articolo 2 - comma 4. Essa riferisce almeno ogni trimestre intorno ai risultati della sua attività al Sindaco, o suo delegato e, per il tramite del Presidente, al Collegio dei Revisori dei conti. Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta e del Consiglio il referto del controllo di gestione.

3. Il Collegio dei Revisori partecipa al controllo di gestione, come indicato al precedente art. 20. Il nucleo interno di valutazione potrà invitare alle sedute, per eventuali consultazioni, i singoli responsabili dei servizi.

4. Agli effetti funzionali l'unità organizzativa di cui al precedente comma 2 risponde direttamente al Sindaco, o suo delegato, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.L.vo n. 29/93. L'unità medesima provvederà, anche gradualmente nel tempo, alle rilevazioni di cui al precedente art. 255, nonché a quanto previsto al successivo art. 262.

Articolo 261 *Referto annuale del controllo di gestione*

1. Entro il termine di cui al precedente art. 256 l'apposita unità organizzativa riferisce ai soggetti di cui al comma 2 dell'articolo precedente i risultati del controllo di gestione riguardante l'intero esercizio precedente.

Articolo 262 *Controllo budgetario*

1. Per determinati centri di ricavo e di costo può essere utilizzato prioritariamente il metodo del controllo budgetario.

2. La presente rilevazione è effettuata a cura dell'Unità organizzativa indicata al precedente art. 260.

Articolo 263
Applicazione

1. Nelle attività istituzionali il metodo trova applicazione in specie per le seguenti voci di costo:

- personale;
- utenze;
- manutenzioni;
- rappresentanza;
- investimenti.

2. Nelle attività di impresa il metodo verrà applicato almeno ai seguenti elementi della gestione:

- vendite;
- produzione e rimanenze prodotti;
- acquisti e rimanenze materie;
- spese per servizi;
- costi del personale;
- investimenti fissi

Amud

Articolo 264
Modalità

1. Il controllo budgetario deve seguire l'andamento dei fenomeni amministrativi man mano che i medesimi si realizzano e rilevare lo scarto tra le previsioni e le realizzazioni.

2. Lo scarto va rilevato periodicamente ed in ogni caso alla fine dell'esercizio.

3. Se lo scarto globale come sopra rilevato è stimato significativo, esso va analizzato in scarti elementari, che possono essere:

- a) fittizi (errori di contabilizzazione),
- b) errori di previsione;
- c) deficienze di esecuzione;
- d) di volume;
- e) di costi.

4. L'analisi è finalizzata al suggerimento dei rimedi reputati necessari ed opportuni.

Articolo 265
Indici di funzionalità

1. Il controllo di gestione viene attuato anche mediante la rilevazione trimestrale, o comunque entro la fine dell'esercizio, di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica.

2. I suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione quanto per specifici servizi istituzionali e per le gestioni di impresa.

Articolo 266
Indici finanziari

1. I principali indici di natura finanziaria che occorre rilevare ed analizzare sono i seguenti:

a) per la gestione del bilancio:

- rapporto tra cassa più residui attivi e residui passivi;
- rapporto tra cassa e fatture passive non pagate più spese fisse;
- rapporto tra passività consolidate e attività a lungo termine;
- rapporto tra entrate proprie di parte capitale e spese di investimento;

b) per le attività di impresa:

- rapporto tra credito di funzionamento e capitale circolante;
- rapporto tra rimanenze e capitale circolante;
- rapporto tra crediti di funzionamento e ricavi da vendite caratteristiche.

del

me
me
la

Articolo 267 Indici patrimoniali

1. I principali indici di natura patrimoniale che occorre rilevare ed analizzare sono
seguenti:

- a) relativi al conto del patrimonio:
 - rapporto tra entrate correnti accertate e residuo mutui da rimborsare;
 - rapporto tra patrimonio netto e residuo mutui da rimborsare;
- b) relativi alle gestioni d'impresa:
 - rapporto tra immobilizzazioni tecniche e debiti consolidati (indice di
paranza);
 - quoziente immobilizzi netti/attivo totale (indice di elasticità);
 - rapporto tra costi fissi e costi variabili (indice di composizione dei fattori);
 - quoziente vendite caratteristiche/immobilizzazioni nette (indice di
rotazione);
 - rapporto tra produzione d'esercizio ed immobilizzazioni nette (indice di
produttività del capitale fisso);
 - rapporto tra utile operativo e risorse investite (indice R O I);
 - rapporto tra utile operativo e ricavi da vendite caratteristiche (indice di
redditività operativa);
 - rapporto tra ricavi da vendite caratteristiche e risorse investite (indice di
rotazione del capitale investito).

to a

nico
269.

miali
95 e

Articolo 268 Indici economici

1. I principali indici di natura economica che è necessario rilevare e sottoporre ad
analisi sono quelli indicati al successivo comma.

2. Gli indici di cui al comma 1 sono validi tanto per i servizi istituzionali rilevati
con contabilità economica, quanto per la gestione d'impresa:

- rapporto tra valore aggiunto e costi del lavoro più quote di ammortamento
(indice di produttività globale);
 - rapporto tra valore aggiunto e costo del lavoro (indice di produttività del
lavoro);
 - rapporto tra costo del lavoro e valore aggiunto (indice che misura il peso della
componente "personale" nell'ambito della struttura produttiva);
 - rapporto tra utile operativo e valore aggiunto;
 - rapporto tra utile netto e valore aggiunto;
 - rapporto tra utile lordo e valore aggiunto (questo rapporto e i due precedenti
dimostrano la disponibilità di valore aggiunto rispetto ai valori al numeratore);
 - rapporto tra ricavi e consumi (indice di rendimento delle materie);
 - rapporto tra consumi e rimanenze (indice di rotazione media).
3. Caratteristici per i comuni sono i seguenti rapporti:
- quantità di beni prodotti o servizi ottenuti/quantità di mano d'opera o materiali
impiegati (indice di rendimento tecnico);
 - costi/unità di prodotto o servizio ottenuto;
 - reddito/capitale investito;

inzi,
sulla
alla
oni.

d.i
ento

costi amministrativi/spese finali.

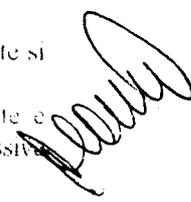
4. Gli ultimi tre indici di cui al precedente comma 3 sono misuratori della funzionalità economica.

Articolo 269

Tempi di applicazione

1. Le disposizioni di cui agli artt. da 252, comma 1, a 259 della presente Parte si applicano a decorrere dall'esercizio 1997.

2. Le disposizioni di cui agli artt. da 260 a 268 si applicano gradualmente e comunque entro il termine fissato dall'art. 115, comma 2, del D.L.vo n. 77/95 e successive modificazioni.



Parte Sesta

ADEMPIMENTI FISCALI

Articolo 270

Comune soggetto passivo d'imposta

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizioni 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.

Stamp

Articolo 271

Indicazioni di bilancio

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

Articolo 272

Sottoscrizioni e responsabilità

1. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco ed al Presidente del Collegio dei Revisori.

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 DEI CONTI

Articolo 273 *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 (o conto consuntivo) 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.
- 

CAPO I CONTO DEL BILANCIO

Articolo 274 *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 modalità indicate al precedente art. 191.
2. In tale circostanza il medesimo Servizio provvede ad accertare:
 - a) il totale complessivo delle somme riscosse;
 - b) il totale complessivo delle somme pagate;
 - c) gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
 - d) i mandati di pagamento intestati 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 275 *Parificazione dei conti di cassa*

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate agli artt. 108 e 154 e quindi procede:
 - a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
 - c) a verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
 - d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
 - f) a verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).
2. Il Servizio finanziario accerta quindi la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

Articolo 276
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, ovvero l'anticipazione di tesoreria, alla fine dell'esercizio.

Articolo 277
Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura.

2. Oltre agli elementi di cassa di cui agli articoli precedenti, il verbale di chiusura contiene anche, seppur determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:

l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;

l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpegnati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;

l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura dell'esercizio.

3. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio finanziario ed è approvato con deliberazione della Giunta comunale.

4. Si applica il precedente art. 191, comma 5.

Articolo 278
Struttura del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 70 del D.L.vo n. 77/95 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.

2. Per i più significativi servizi a domanda individuale possono essere rilevati i principali indicatori di efficacia, con particolare riferimento ai seguenti:

unità offerte/domande pervenute;

unità offerte/domande potenziali;

unità offerte dal Comune/offerta totale;

utilizzo medio/utilizzo massimo teorico;

numero personale impiegato/numero utilizzatori.

3. Per i medesimi servizi indicati al comma precedente possono essere rilevati i principali indicatori di efficienza, con particolare riferimento ai seguenti:

costo unitario per utilizzatore;

costo unitario per giorno di utilizzazione;

costo del personale/costo totale;

costo ammortamenti/costo totale;

ricavi totali/costi totali;

perdita totale-numero utilizzatori;

perdita per giorno di utilizzazione.

4. Con i dati complessivi emergenti dal conto del bilancio del Comune e con i dati finanziari ricavati dai rendiconti delle aziende speciali, enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale si procede alla formazione del conto consolidato di gruppo.

Articolo 279
Compilazione del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 70, comma 8, del D.L.vo n. 77/95, approvati con D.P.R. n. 194/96.

2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.

3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.

4. Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio è allegato al rendiconto.

Articolo 280
Obbligo del Tesoriere

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

Articolo 281
Risultato contabile di amministrazione

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

Articolo 282
Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è distinto ed utilizzato come indicato al precedente articolo 38 - comma 1.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione è coperto con le modalità di cui all'art. 32 del D.L.vo n. 77/95.

CAPO II
CONTO DEL PATRIMONIO E CONTO ECONOMICO

Articolo 283
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:

- a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
- b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
- c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
- d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

2. I beni sono valutati secondo le modalità indicate al precedente art. 159.

3. In sede di prima applicazione vale quanto stabilito al successivo art. 320.

Articolo 284
Schede del conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario indicati al precedente art. 207.

2. In ciascuna di dette schede vengono indicati:

- a) la consistenza iniziale (1° gennaio);
- b) le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
- c) le variazioni in diminuzione come sopra indicate;

d) la consistenza finale (31 dicembre).

Articolo 285

Conto patrimoniale consolidato

1. Al termine dell'esercizio deve essere compilato il conto consolidato del patrimonio per tutte le attività e le passività interne ed esterne.
2. Con la verifica di cui al precedente art. 191, comma 3, si determina anche la consistenza generale del patrimonio del Comune.

Articolo 286

Beni non inventariabili

1. I beni indicati al precedente art. 228 non vengono singolarmente inventariati, bensì vanno a far parte delle rimanenze di esercizio.

Articolo 287

Conto economico

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 71 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 330/96.
2. Il conto economico generale verifica i risultati complessivi dei centri di ricavo e dei centri di costo indicati, rispettivamente, all'art. 236 e all'art. 240.
3. Si applica quanto indicato al successivo art. 320.

Articolo 288

Struttura del conto economico

1. Il conto economico assume la struttura dei modelli di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 71 del D.L.vo n. 77/95, approvati con D.P.R. n. 194/96.
2. Con i dati economici ricavati dalle gestioni di cui al precedente art. 278 comma 4 si provvede alla formazione del conto economico consolidato dalle gestioni medesime.

Articolo 289

Riassunto generale delle attività e delle passività

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nei modelli di cui all'art. 72, comma 9, del D.L.vo n. 77/95, approvati con D.P.R. n. 194/96.
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 290

Struttura del riassunto generale e del conto consolidato patrimoniale

1. Il riassunto generale delle attività e delle passività assume la struttura di cui all'art. 72, comma 9, del D.L.vo n. 77/95, secondo i modelli approvati con D.P.R. n. 194/96.

Articolo 291
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 n. 77/95, approvato con D.P.R. n. 194/96.

CAPO III
DEGLI AGENTI CONTABILI

Articolo 292
Definizione

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 e 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 generi, 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 in gestione negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

Articolo 293
Vigilanza

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili dei servizi da cui dipendono.

2. Resta fermo quanto indicato ai precedenti artt. 191, 258 e 259.

Articolo 294
Agenti contabili principali e secondari

1. L'agente contabile principale del Comune è 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 ed i pagamenti eseguiti dagli agenti contabili secondari si concentrano nella contabilità dell'agente principale.
4. Il contabile principale, tuttavia, non risponde dei fatti dei contabili secondari, se non in quanto esso stesso sia imputabile di colpa o di trascuranza.
5. Gli agenti contabili di cui al presente articolo sono nominati con deliberazione della Giunta comunale.

Articolo 295

Inizio e termine della gestione

1. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori 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 col giorno della cessazione di esso.
3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la seguita consegna dell'ufficio ed il debito che l'agente assume.
4. Con eguali atti si accertano al termine della gestione il credito ed il debito dell'agente cessante.
5. Le operazioni di cui al precedente comma 3 sono effettuate alla presenza del Responsabile del Servizio finanziario.

Manca

lei
me
me
la

Articolo 296

Ricognizione dei valori e dei beni

1. All'atto dell'assunzione in funzione di un agente contabile si fa 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. Siffatte operazioni si compiono dai responsabili dei Servizi o loro 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, o suo delegato, intervenuti nelle operazioni.

to a
nico
200.
ntali
95 e

Articolo 297

Cauzioni

1. Nei casi in cui l'Amministrazione reputi necessaria la prestazione di una cauzione, questa deve essere data in numerario, in titoli di Stato, ovvero in altre forme consentite dalla legge.
2. Sono ammesse anche le garanzie fidejussorie e l'ipoteca su beni immobili.
3. La congruità della cauzione deve constare da relazione del Responsabile del Servizio finanziario.
4. Non si può immettere in funzione un agente contabile, obbligato a prestare cauzione, se non abbia prima adempiuto a tale obbligo, salvo che la Giunta, con una speciale autorizzazione, lo consenta, accordando all'agente una proroga per la prestazione della cauzione, che può estendersi a sei mesi dalla data dell'assunzione del servizio.

enza,
sulla
e alla
zioni.

e dal
mento

Articolo 298

Conti amministrativi

1. Gli agenti contabili, nei termini fissati dalle speciali disposizioni che li riguardano e comunque per periodi non superiori al trimestre, devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.
2. Il conto deve essere reso al Responsabile del Servizio finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.

3. I conti amministrativi, a seconda del caso, si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa ed in conti dei beni.

4. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

Articolo 299 *Conti giudiziari*

1. Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ovvero debito di materia, 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 eccettuati 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 d'ufficio.

Articolo 300 *Modelli dei conti giudiziari*

1. I modelli dei conti giudiziari di cui al precedente articolo sono quelli indicati all'art. 75, comma 4, del D.L.vo n. 77/95 ed approvati con D.P.R. n. 194/96. A cura del Servizio finanziario sono stabiliti i documenti speciali che, secondo la diversità dei servizi, occorre riunire ai singoli conti giudiziari, oltre quelli generali prescritti dall'art. 75, comma 2, D.L.vo n. 77/95.

Articolo 301 *Reso 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 quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.

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

4. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorché questa sia accettata dall'autorità competente, non s'interruppe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.

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

Articolo 302 *Ritardo nella presentazione del conto*

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

a) o mediante istanza alla Corte dei conti;

b) o mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione. In questo caso il contabile, o i suoi aventi causa, sarà invitato con atto di ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.

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

3. Quando sia stato iniziato giudizio davanti alla Corte dei conti, l'Amministrazione non può più ordinare la formazione del conto.

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

Articolo 303
Materia del conto

1. Il conto giudiziale di ogni contabile deve comprendere il carico, lo scarico e i costi 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 304
Revisione dei conti

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

Articolo 305
Invio alla Corte dei conti

1. I conti giudiziali vengono trasmessi alla Corte dei conti a cura del Comune ai sensi dell'articolo 10 della legge n. 127/97.

Articolo 306
Responsabilità

1. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si sono avvalsi nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.

2. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza, per il sindacato o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione dei detti agenti.

3. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei doveri del Comune liquidati da essi o dalle autorità competenti, secondo ne sia il caso.

4. Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno la custodia.

CAPO IV
ATTI PROCEDURALI

Articolo 307
Reso del conto da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i 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. 293 e 294.

me
me
r la

no a

unico
269,

oniali
1/95 e

e

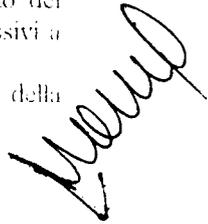
tenza
sulla
è alla
zioni.

e dal
mento

Articolo 308
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 309
Contenuto della relazione della Giunta

1. Nella relazione di cui al comma 2 dell'articolo precedente, 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 della Giunta deve contenere valutazioni intorno:

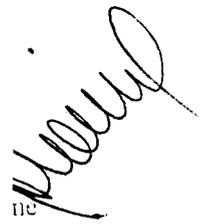
- a) ai costi sostenuti nell'assolvimento dei servizi;
- b) ai risultati complessivi della gestione finanziaria e di quella patrimoniale;
- c) alla funzionalità degli uffici e dei servizi;
- d) agli utili o alle perdite delle gestioni d'impresa;
- e) ai risultati conseguiti dalle società, enti ed organismi a partecipazione comunale;

f) ai principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

3. Per le aziende speciali viene presentata apposita e separata relazione.

4. Si applica il comma 2 del precedente art. 52.

el
ne
ne
la



Articolo 310
Relazioni di settore

1. La Giunta comunale deve altresì prendere in esame le relazioni di settore di cui al precedente art. 256 ed esprimere su di esse un giudizio complessivo.

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

ico
209,
niali
95 e

Articolo 311
Approvazione da parte della Giunta

1. Entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto, unitamente alle relazioni indicate ai precedenti artt. 308, comma 2, e 310.

nza,
ulla
alla
oni.

Articolo 312
Trasmissione al Collegio dei Revisori ed 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 del Collegio dei Revisori dei conti al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dei Consiglieri comunali.

2. Per l'adempimento suddetto viene assegnato al Collegio dei Revisori dei conti il tempo di giorni 20.

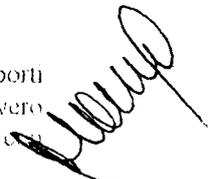
3. Nei tempi di cui ai precedenti commi, il rendiconto viene posto a disposizione dei consiglieri comunali al sensi dell'art. 69 del D.L.vo n. 77/95.

dal
ento

Articolo 313

Approvazione da parte del Consiglio comunale

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti artt. 308 e seguenti viene sottoposto dal Sindaco, o 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 al carico o al discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli amministratori, il Sindaco ne dà 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.



del
me
me
a la

Articolo 314

Pubblicazione

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio per 15 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, nonché ogni cittadino possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.
2. La mancanza di deduzioni, osservazioni e relazioni deve essere attestata dal Segretario comunale.
3. Il rendiconto viene sottoposto all'esame dell'Organo di controllo con le modalità indicate all'articolo 17, comma 33, della Legge 127/97.

no a

Articolo 315

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 modalità di cui ai commi 3, 4 e 6 dell'art. 69 del D.L.vo n. 77/95.
2. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 305.

omico
t. 260,
contabili
7/95 e

Articolo 316

Responsabilità

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 8 giugno 1990, n. 142.

le
tenza,
e sulla
te alla
zioni.

te dal
amento

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 317 *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione dal Consiglio Comunale e la successiva pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune.

Articolo 318 *Rinvio ad altre norme*

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme contenute nel D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 330/96, in materia di norme specifiche nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.

Articolo 319 *Tempi di applicazione*

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

Articolo 320 *Attuazione contabilità e controllo di gestione economici. Inventari*

1. La contabilità economica ed il controllo di gestione di livello economico saranno attuati gradualmente e comunque non oltre i tempi indicati al precedente art. 209, comma 2.
2. Il completamento degli inventari e la ricostruzione degli stati patrimoniali devono avvenire entro i termini previsti dall'art. 110 del D.L.vo n. 77/95 e successive modificazioni.

Art. 321 Ricorso all'istituto dell'accertamento con adesione del contribuente.

L'Ente potrà ricorrere, nella definizione dei tributi di propria competenza, ad applicare l'istituto dell'accertamento con adesione del contribuente sulla base dei criteri stabiliti dal D. L.vo 19.06.1997, n° 218, nonché alla possibilità di riduzione delle sanzioni in conformità alle vigenti disposizioni.

N. B. le modifiche evidenziate in grassetto e sottolineate sono state effettuate dal Consiglio Comunale in sede di approvazione della proposta di Regolamento Contabile.