

COMUNE DI MONTEFIASCONE
Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO

di

CONTABILITA'

(Legge 8 giugno 1990 nr. 142)
(Decreto Legislativo 25 febbraio 1995 nr. 77)
(Decreto Legislativo; 336/96)
(Decreto Legislativo n. 342 del 15 settembre 9
(Legge n. 127 del 15 maggio 1997)

Montefiascone maggio 1998

Regolamento di Contabilità

Sommario

Art. 1

CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO 1

ASPETTI ORGANIZZATIVI DELLA

ATTIVITA'GESTIONALE

Art. 2
SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3
COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 4
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art 5
COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 6
CENTRI DI RESPONSABILITA' E CENTRI DI COSTO

Art. 7
VERIFICA E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

CAPO II

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 8
PRINCIPI E CARATTERISTICHE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 9
STRUTTURA DEL BILANCIO

Art. 10
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Art. 11
DEFINIZIONE E CONTENUTI DEI PROGRAMMI

Art. 12
BILANCIO PLURIENNALE

Art. 13
ALLEGATI AL BILANCIO

Art. 14
PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI
PREVISIONE

Art. 15
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art . 16

ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

Art. 17

VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO (ENTRATA)

Art. 18

FASI DELLE ENTRATE

Art. 19

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

Art. 20

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Art. 21

RISCUOTITORI INTERNI

Art. 22

RISCOSSIONI CON MARCHE SEGNATASSE E BOLLETTARI

Art. 23

VERSAMENTO DELLE ENTRATE

Art. 24

RESIDUI ATTIVI

Art. 25

UTILIZZO DI ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE

LA GESTIONE DEL BILANCIO (SPESA)

Art. 26

FASI DELLE SPESE

Art. 27

IMPEGNO DELLE SPESE

Art. 28

PROCEDURA PER L'IMPEGNO DELLE SPESE

Art. 29

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Art. 30
ORDINAZIONE DELLE SPESE

Art. 31
PAGAMENTO DELLE SPESE

Art. 32
RESIDUI PASSIVI

Art. 33
RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 34
FONDO DI RISERVA

Art. 35
SVALUTAZIONE CREDITI

Art. 36
FONDO AMMORTAMENTO DEI BENI

CAPO IV

SCRITTURE CONTABILI

Art. 37
SISTEMA DI SCRITTURE

Art. 38
LIBRI E REGISTRI CONTABILI

CAPO V

INVENTARIO DEI BENI COMUNALI

Art. 39
NATURA DELL'INVENTARIO DEI BENI COMUNALI

Art. 40
MODELLI DEGLI INVENTARI

Art. 41
INVENTARI DEI BENI DEMANIALI

Art. 42
INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

Art. 43

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

Art. 44

INVENTARIO DELLE IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

Art. 45

INVENTARI DEI DEBITI, ONERI ED ALTRE PASSIVITA'

Art. 46

VARIAZIONE NELLA CLASSIFICAZIONE

Art. 47

CONSEGNATARIDEIBENI

Art. 48

VARIAZIONI RELATIVE AI BENI MOBILI

Art. 49

UTILIZZO PROVENTI DA ALIENAZIONI

CAPO VI

INVESTIMENTI

Art. 50

FONTI DI FINANZIAMENTO

Art. 51

FINANZIAMENTO DELLE SPESE DERIVANTI DAGLI INVESTIMENTI

Art. 52

PIANO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 53

QUADRI ECONOMICI PROGETTUALI

Art. 54

RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Art. 55

DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

Art. 56

FIDEIUSSIONE

CAPO VII

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 57
IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 58
IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 59
MODALITA' APPLICATIVE

CAPO VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 60
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 61
PARAMETRI DI EFFICACIA, DI EFFICIENZA, DI QUALITA' 59

Art. 62
CONTO DEL BILANCIO

Art. 63
RISULTATO D'AMMINISTRAZIONE

Art. 64
CONTO DEL PATRIMONIO

Art. 65
CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CESPITI PATRIMONIALI

Art. 66
CONTO ECONOMICO

Art. 67
PROSPETTO DI CONCILIAZIONE

Art. 68
CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 69
ELEZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE

Art. 70
DURATA E DECADENZA DELL'INCARICO

Art. 71
STATO GIURIDICO DEI REVISORI

Art. 72

FUNZIONAMENTO

Art. 73
FUNZIONI

Art. 74
VIGILANZA SULLA REGOLARITA' CONTABILE E FINANZIARIA DELLA GESTIONE

Art. 75
OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 76
DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 77
OBBLIGHI DEL COMUNE

Art. 78
OBBLIGHI DEL TESORIERE

Art. 79
DEPOSITI EFFETTUATI DA TERZI

Art. 80
VERIFICHE DI CASSA

Art. 81
RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

Art. 82
ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

CAPO XI

SER VIZIO DI ECONOMA TO

Art. 83
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 84
RINVIO AD ALTRE NORME

Art. 85
ENTRATA IN VIGORE

Art. 1

CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

1. Il Regolamento di Contabilità è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59,

comma 1 della legge 8 giugno 1990 n. 142 ed attua i principi contabili stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 e successive integrazioni, determina:

" gli aspetti organizzativi dell'attività gestionale (CAPO 1)

" gli strumenti della programmazione finanziaria (CAPO 11)

" le modalità organizzative dell'attività di gestione con l'individuazione dei soggetti preposti all'adozione ed attuazione dei provvedimenti contabili di gestione (CAPO 111 e CAPO IV)

" le procedure per l'amministrazione del patrimonio (CAPO V);

" le modalità di finanziamento degli investimenti (CAPO VI);

" le modalità attuative del controllo di gestione (CAPO VII);

" la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione (CAPO VIII);

" le funzioni del collegio dei revisori e le relative modalità di esercizio (CAPO IX);

" le modalità del Servizio di Tesoreria (CAPO X);

" le modalità del Servizio Economato (CAPO XI);

" le disposizioni transitorie e finali (CAPO XII);

CAPO I

ASPETTI ORGANIZZATIVI DELLA

ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2

SERVIZIO FINANZIARIO

1. Nel Settore Bilancio e Contabilità sono compresi, con il criterio della omogeneità per materia, le attività di coordinamento e di gestione della attività finanziaria e contabile, l'economato, il controllo di gestione, i rapporti economico finanziari con le aziende speciali e gli altri organismi a partecipazione maggioritaria o con posizione di controllo del Comune.

2. Il servizio finanziario di cui all'art. 3 del decreto legislativo 77/95 è previsto nella dotazione organica del Settore Bilancio e Contabilità.

3. Il responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 55 comma 5 della legge 8/6/1990 n. 142 è il funzionario Direttivo del Settore Bilancio e Contabilità (Ragioniere Capo).

4. In caso di vacanza, assenza od impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, come identificato al comma 3, ne assume le funzioni l'Istruttore del Servizio Contabilità (Ragioneria).

Art. 3

COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al Servizio Finanziario compete:

- a) la redazione degli elaborati contabili necessari alla Giunta Comunale per la predisposizione degli schemi dei preventivi annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle proposte dei competenti servizi, elaborate secondo le indicazioni del Sindaco, e dei dati in proprio possesso;
- b) l'esame dei bilanci delle aziende speciali e degli altri organismi a partecipazione maggioritaria con posizione di controllo del Comune, per la verifica della compatibilità dei risultati economico-finanziari con le correlate previsioni dei documenti programmatici del Comune;
- c) il coordinamento per la predisposizione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale con definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie, concordate dalla stessa con i responsabili dei servizi
- d) la verifica delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza;
- e) la redazione delle proposte di assestamento dei bilanci annuale e pluriennale;
- f) la predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione dei dati consuntivi;
- g) la verifica della compatibilità economico finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- h) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
- i) l'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi e del visto di regolarità contabile sulle determinazioni;
- l) l'attività a contenuto economico finanziario correlata alla realizzazione degli investimenti programmati.

2. Ad ogni ufficio del servizio è preposto, dal Responsabile del Servizio finanziario, un responsabile che gestisce l'attività specificatamente assegnata, rispondendo della correttezza tecnica e amministrativa dei procedimenti e degli atti di competenza.

Art. 4

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il responsabile del Servizio Finanziario:

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile delle proposte di deliberazione e il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi;
- b) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai responsabili dei servizi per la redazione del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
- c) verifica lo stato di accertamento delle entrate e di impegno della spesa, il rispetto degli equilibri di bilancio e formula al Sindaco le proposte per la loro salvaguardia;
- d) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Comunale, al Collegio dei Revisori ed al Presidente del Consiglio fatti, atti e comportamenti, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possono a suo giudizio comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;
- e) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale
- f) coordina l'attività dei responsabili dei servizi per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti, di cui cura gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali;
- g) sottoscrive, congiuntamente al Segretario Comunale, previa verifica e riscontro delle risultanze contabili, i rendiconti predisposti dai responsabili dei servizi relativamente all'utilizzo, per le attività di loro competenza, dei contributi straordinari assegnati da Amministrazioni Pubbliche.

2. Il parere di regolarità contabile deve riguardare gli aspetti economico finanziari e patrimoniali del procedimento, la regolarità della documentazione l'osservanza delle disposizioni fiscali.

3. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 5

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Con delibera dell'organo esecutivo vengono individuati i Responsabili di servizio che, in relazione alle posizioni organizzative attribuite nel Comune, sono responsabili del "centro di responsabilità", relativo ai servizi correlati a tali posizioni organizzative. Essi sono nominati dal Sindaco sulla base dei criteri stabiliti dalla Legge, dallo Statuto e dal regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi

2. I responsabili dei servizi rispondono della gestione degli stanziamenti di bilancio, entrata e spesa, assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione, e provvedono per i servizi di competenza:

- a) alle proposte di previsione di bilancio, nei termini di cui al successivo art. 14.
- b) alla tempestiva predisposizione della proposta di relazione previsionale e programmatica dell'attività.

- c) all'attuazione dei programmi di bilancio in conformità degli indirizzi politico amministrativi del Consiglio Comunale.
- d) alla gestione finanziaria tecnica ed amministrativa delle dotazioni assegnate, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno
- e) al raggiungimento degli obiettivi di gestione determinati.
- f) alla resa del conto giudiziale, quale agente contabile per materia, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

3. I responsabili dei servizi:

a) sottoscrivono le determinazioni di impegno di spesa sugli interventi di spesa univocamente assegnati con il Piano esecutivo di gestione del Settore.

Le determinazioni d'impegno settimanalmente assunte sono comunicate al Sindaco a cura degli stessi responsabili entro la settimana successiva.

b) I responsabili dei servizi devono mettere in atto tutte le azioni necessarie per l'accertamento e la riscossione, anche coattiva, delle entrate da acquisire al bilancio da parte del servizio al fine di non incorrere nelle responsabilità, previste dalla legge, per la mancata o ritardata riscossione.

c) propongono la modifica delle dotazioni assegnate con relazione motivata che illustra nel dettaglio l'impossibilità di raggiungere gli obiettivi predeterminati per nuove c/o maggiori esigenze o per fatti sopravvenuti. La relazione è indirizzata al Sindaco e trasmessa al Segretario Comunale o al Direttore Generale ed al Responsabile del Servizio Finanziario che riferisce sulla compatibilità economica finanziaria della modifica richiesta.

Il Sindaco, entro 10 giorni, sottopone alla Giunta Comunale la proposta del Responsabile del Servizio, corredata dalle valutazioni del servizio finanziario, per le determinazioni al riguardo. Il Segretario Comunale dà notizia della decisione assunta dalla Giunta Comunale al Responsabile del Servizio proponente, ed ai Responsabili dei Servizi interessati per materia all'attuazione della stessa. La mancata accettazione della proposta è motivata dalla Giunta Comunale e comunicata a cura del Segretario Comunale al Responsabile del Servizio proponente.

d) danno immediata comunicazione al Sindaco ed al Collegio dei revisori dei fatti rilevati nella gestione delle entrate e delle spese correnti, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

e) relazionano al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione, entro i dieci giorni successivi ai primi due quadrimestri dell'anno, sull'attività svolta per la gestione dei servizi riferendo sulla rispondenza della stessa ai programmi, sul conseguimento dei risultati previsti in termini di rapporto tra gli stessi ed i risultati raggiunti anche in relazione alle risorse impiegate ed al grado di soddisfacimento del pubblico interesse.

f) predispongono entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione per il Sindaco e per il Nucleo di Valutazione specificando:

1. I risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati evidenziando i fattori che hanno influenzato positivamente o negativamente la gestione.

2. l'attività amministrativa svolta per il perseguimento degli obiettivi; le risorse finanziarie, strumentali, ed umane utilizzate; i costi sostenuti ed i ricavi eventualmente conseguiti.

3. Le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi debbono essere comunicate al servizio finanziario entro il 15 gennaio.
4. Le relazioni di cui al punto e) e 0 del comma precedente, sono altresì trasmesse al Servizio Finanziario. Il responsabile del Servizio Finanziario riscontra la loro rispondenza con le risultanze contabili del Comune e relaziona al Sindaco ed al Collegio dei revisori sull'andamento complessivo della gestione dell'esercizio e sul mantenimento degli equilibri di bilancio.
5. La relazione del Responsabile del servizio finanziario è trasmessa al Nucleo di Valutazione entro il 31 maggio, il 30 settembre ed il 28 febbraio dell'esercizio successivo per la relazione finale.

Art. 6

CENTRI DI RESPONSABILITÀ E CENTRI DI COSTO

1. Ciascun servizio, individuato per i Comuni con il Regolamento previsto dall'art. 114 del decreto Legislativo 77/95, può corrispondere ad uno o più "centro di responsabilità" c/o "centro di costo", correlato a specifiche unità organizzative per le quali è individuato con il Piano Esecutivo di Gestione un responsabile al quale viene affidato un complesso di dotazioni necessarie per l'espletamento delle attività di spettanza e del cui utilizzo risponde in relazione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi determinati
2. Un centro di responsabilità o un centro di costo può interessare anche più servizi per specifici interventi ivi previsti.

Art. 7

VERIFICA E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Ai fini della verifica del rispetto degli equilibri del bilancio di cui all'art. 4, comma 1, lettera d), il responsabile del Servizio Finanziario redige apposita relazione al Sindaco, al Segretario Comunale, o al Direttore Generale e al Collegio dei Revisori.
2. La relazione predisposta tiene conto dell'andamento della gestione del periodo precedente con valutazioni riguardanti l'intero esercizio ed è corredata da situazione riepilogativa redatta come da modello che segue.
3. La relazione, ove l'andamento della gestione lo renda necessario, contiene proposte per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ed evidenzia nello specifico i fatti di reale o potenziale squilibrio.
4. Il Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno accerta la salvaguardia degli equilibri adottando i provvedimenti necessari per garantirli o dando atto della loro salvaguardia.
5. Il responsabile del Servizio Finanziario è comunque tenuto a fornire segnalazione scritta entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti rilevati nella gestione delle entrate e delle spese che evidenzino

situazioni di reale squilibrio al Sindaco, quale rappresentante dell'Ente e quale Presidente del Consiglio, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori.

6. Il Sindaco, in presenza delle segnalazioni di cui al comma precedente convoca il Consiglio Comunale entro dieci giorni per l'adozione., su proposta della Giunta Comunale delle misure necessarie al ripristino degli equilibri, misure da adottare entro il termine di trenta giorni dalla segnalazione.

7. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità agli effetti dell'equilibrio di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di riequilibrio, sospendere, con effetto immediato, il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria dandone motivata comunicazione, con l'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto, al soggetti di cui al comma 5.

8. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora nei termini di cui al comma 6, il consiglio Comunale non abbia adottato i provvedimenti necessari al fine di ristabilire gli equilibri di bilancio.

9. Ove la sospensione si correli alla mancata comunicazione al Consiglio Comunale il Collegio dei Revisori comunica la grave irregolarità di gestione del Consiglio stesso.

SITUAZIONE RIEPILOGATIVA DELLA GESTIONE FINANZIARIA AL _____

DESCRIZIONE PREVISIONI Accertamenti o Impegni al _____ Proiezione Finanziaria al 31/12/_____

Entrate di competenza

Tributarie (titolo 1°)

Trasferimenti correnti (titolo 2°)

Extratributarie (titolo 3°)

Alienazioni ecc. (titolo 4°)

Accensione di prestiti (titolo 5°)

Servizi conto terzi (titolo 6°)

TOTALE (A)

Spese di competenza

Correnti (titolo 1°)

Conto capitale (titolo 2°)

Rimborso di prestiti (titolo 3°)

Servizi conto terzi (titolo 4°)

TOTALE (B)

Saldo gestione di competenza (A-B)

Ammontare accertato
alla fine dell'anno precedente Ammontare riaccertato
Residui attivi (compreso fondo di cassa) (C)
Residui passivi (D)
Saldo gestione dei residui (C-D)

CAPO II

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 8

PRINCIPI E CARATTERISTICHE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza per anno successivo annualmente deliberato dal Consiglio Comunale, nel termine previsto dalla legge, osservando i seguenti principi:

a) Unità

Il totale delle risorse dell'entrata finanziaria indistintamente il totale degli interventi della spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge per le entrate a destinazione vincolata, quali i trasferimenti da Enti del Settore Pubblico per funzioni trasferite o delegate o per investimenti, i proventi da concessioni edilizie, le entrate provenienti dall'assunzione di mutui passivi, l'avanzo d'amministrazione.

b) Annualità

L'anno finanziario, unità temporale della gestione, inizia il 1° gennaio e termina al 31 dicembre dello stesso anno.

Le previsioni di entrata e di spesa iscritte nel bilancio annuale sono date dalle entrate che si ritiene di accertare e dalle spese che si ritiene di impegnare nell'anno finanziario.

L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio che si verificano o si compiono nell'anno finanziario.

Dopo il termine del 31 dicembre non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

c) Universalità

La gestione finanziaria del Comune è unica, così come è unico il bilancio di previsione.

Tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, sono da ricomprendersi nel bilancio.

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.

d) Integrità

Le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse.

Le spese sono iscritte in bilancio integralmente, al lordo delle eventuali e correlate entrate.

e) Veridicità

Le previsioni di bilancio debbono essere effettuate seguendo criteri che tengano a base:

- per le entrate, valutazioni realisticamente corrispondenti a quanto potranno produrre durante l'anno i diversi cespiti di entrata.
- per le spese l'importo reale che si ritiene di dover sostenere nell'anno al quale il bilancio si riferisce.

f) Pareggio finanziario ed equilibrio economico

Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle 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 e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

g) Pubblicità

L'imparzialità e il buon andamento della amministrazione, la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono che i contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati siano a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione.

2. Il bilancio di previsione annuale e pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo la previsione degli interventi limite agli impegni di spesa.

3. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio Comunale assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

Art. 9

STRUTTURA DEL BILANCIO

1. Il bilancio finanziario di previsione annuale è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa

2. La parte entrata è ordinata gradualmente in titoli, categorie e risorse.

a) I titoli individuano la fonte di provenienza (natura) dell'entrata.

b) Le categorie individuano la specie dell'entrata, nell'ambito della più generale classificazione del titolo.

b) Le risorse, unità elementare del bilancio nella parte dell'entrata, individuano in modo specifico il singolo mezzo finanziario.

3. La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi.

a) I titoli aggregano le spese in relazione alla loro natura e destinazione economica.

b) Le funzioni individuano la tipologia delle attività espletate dal Comune.

c) I servizi individuano i reparti organizzativi semplici o complessi, composti da persone e mezzi, deputati all'erogazione di prestazioni al cittadini ovvero ad attività organizzative e/o di supporto.

d) L'intervento individua la natura economica dei fattori produttivi utilizzabili nei servizi rappresenta l'unità elementare del bilancio nella parte delle spese.

La struttura del bilancio è quella prevista dall'ordinamento finanziario e contabile e dal relativo regolamento attuativo.

4. Nei servizi per conto di terzi, le entrate e le spese costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per il Comune.

Le previsioni e gli accertamenti di entrate devono essere equivalenti alle previsioni ed agli impegni di spesa.

5. Per le previsioni relative ai servizi per conto terzi l'unità elementare del bilancio è il capitolo.

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

a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo esercizio precedente a quello di riferimento

b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso

c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Art. 10

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La Relazione Previsionale e Programmatica è strumento flessibile di programmazione pluriennale delle attività e delle necessarie dotazioni finanziarie ed organizzative per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.

2. La Relazione Previsionale e Programmatica deve essere coerente nelle previsioni annuale e pluriennale con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi, con i piani economico finanziari degli investimenti, con altri piani di settore già elaborati dall'Amministrazione comunale

3. La Relazione Previsionale e Programmatica deve contenere;

a) la ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali, sia a riguardo della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi pubblici comunali precisando le risorse umane, strumentali e tecnologiche messe a disposizione dei responsabili dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi programmati sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione

b) per la parte entrata:

- la valutazione generale sui mezzi finanziari disponibili;

- l'individuazione delle fonti di finanziamento con l'evidenziazione del loro andamento storico e la loro proiezione, con riferimento a parametri specifici di valutazione, negli anni interessati dalla programmazione pluriennale;

- la potenzialità di indebitamento e le capacità finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere i maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti

c) per la parte spesa:

- l'individuazione dei programmi e di eventuali progetti contenuti nel bilancio annuale e pluriennale;
- la destinazione delle risorse nei programmi rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo e a quella d'investimento.

4. Per ciascun programma individuato, e per ciascun anno interessato dalla programmazione pluriennale la Relazione Previsionale e Programmatica deve:

- specificare le finalità che si intendono perseguire e i tempi necessari per perseguirli;
- motivare le scelte adottate evidenziandone gli obiettivi programmati e i risultati da perseguire;
- individuare le risorse umane e strumentali da utilizzare,
- indicare le spese complessive da sostenere e distintamente per spese correnti consolidate, spese correnti di sviluppo e spese di investimento;
- indicare le fonti di finanziamento delle spese di investimento e le risorse di diretta acquisizione al programma.

5. La Relazione Previsionale e Programmatica specifica gli indirizzi alle Aziende speciali ed agli organismi a partecipazione maggioritaria o con posizione di controllo del Comune.

6. Alla Relazione Previsionale e Programmatica sono allegati:

a) riepiloghi degli investimenti finanziati nel triennio precedente con dettaglio per fonti finanziamento;

b) piani economici finanziari degli investimenti fino al secondo esercizio successivo a quello della loro entrata in funzione;

c) riepiloghi degli investimenti previsti per il periodo di riferimento con dettaglio per fonti di finanziamento e livello di progettazione.

7. Nei seguenti casi le deliberazioni di Consiglio e di Giunta sono inammissibili e improcedibili:

a) quando tratta di programmi non ricompresi nella relazione previsionale e programmatica;

c) quando non sono individuate le fonti di finanziamento delle spese di investimento e le risorse di diretta acquisizione al programma.

Art. 11

DEFINIZIONE E CONTENUTI DEI PROGRAMMI

1. Il bilancio nella parte della spesa deve essere leggibile per programmi che ne devono investire la sua totalità.
2. I programmi sono illustrati in foglio da allegare al quadro di sintesi del bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.
3. Il programma costituisce il complesso coordinato di attività anche normativa relative alle opere da realizzare e di interventi diretti e indiretti non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un obiettivo prestabilito nel più vasto piano generale di sviluppo del Comune.
4. Ad ogni programma vanno correlate le entrate di specifica imputazione al fine di evidenziare il grado di copertura degli interventi con specifiche risorse e di riscontrare al termine dell'esercizio la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse acquisite, la comparazione dei costi con la quantità e la qualità dei servizi offerti, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.
5. Il consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno accerta lo stato di attuazione dei programmi.

Art. 12

BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale è l'espressione numerica delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.
2. Il Bilancio Pluriennale:
 - a) è redatto in termini di competenza con l'osservanza dei principi di bilancio, esclusa l'annualità;
 - b) comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento;
 - c) indica, per le spese d'investimento la capacità di ricorso alle fonti di finanziamento;
 - d) viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.
3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, e costituiscono limite agli impegni di spesa, consentendo l'attestazione di copertura finanziaria di tali spese.
4. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidato e di sviluppo, anche dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento per ognuno degli anni considerati.
5. I valori monetari delle previsioni di spesa corrente consolidate contenute nel bilancio pluriennale possono essere espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso d'inflazione programmato.

6. Le spese derivanti dall'attuazione degli investimenti, sia per la rata d'ammortamento di eventuali mutui sia per le maggiori spese di gestione, sono classificate tra quelle di sviluppo per la durata della realizzazione dell'investimento e per il primo anno successivo alla sua attivazione.

Art. 13

ALLEGATI AL BILANCIO

1. Sono allegati al bilancio, oltre alla Relazione Previsionale e Programmatica e al bilancio pluriennale:

a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;

b) la deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, al sensi delle leggi 18 Aprile 1962, nr. 167, 22 Ottobre 1971, nr. 865 e 5 Agosto 1978, nr. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, l'organo consiliare stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

c) la deliberazione con la quale sono determinate per l'esercizio successivo le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali nonché per i servizi a domanda individuale i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi. I servizi a domanda individuale sono quelli individuati con Decreto del Ministero dell'Interno;

d) le risultanze dei rendiconti del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici.

e) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994 n. 109.

f) la tabella relativa al parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 14

CEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Entro il 30 Giugno di ciascun anno i responsabili dei servizi elaborano, per il periodo interessato dal bilancio annuale e pluriennale, le proposte di previsione relative ai servizi di rispettiva competenza in relazione agli indirizzi pre determinati dall'organo di governo.

2. Entro lo stesso termine gli enti od organismi costituiti per la gestione di servizi pubblici di rilevanza economica ed imprenditoriale e di servizi sociali senza rilevanza economica trasmettono

la propria proposta di bilancio per il periodo interessato dal bilancio annuale e pluriennale, accompagnata da relazione illustrativa ed evidenziando l'eventuale richiesta di trasferimento di fondi.

3. Entro il 30 Luglio successivo il Servizio finanziario sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi, esaminate per la verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa dal Responsabile del servizio stesso, e dei dati in suo possesso predispone gli elaborati contabili del bilancio preventivo annuale e del Bilancio Pluriennale da sottoporre alla Giunta Comunale.

4. Entro i trenta giorni antecedenti il termine di legge per l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale delibera approvando lo schema di bilancio annuale di previsione e di bilancio pluriennale, elaborati dal servizio finanziario, e la Relazione Previsionale Programmatica, predisposta, per le attività di settore dai responsabili dei servizi, con illustrazione analitica dei programmi.

5. I documenti contabili suddetti sono a cura del Responsabile del Servizio Finanziario depositati in segreteria e inviati all'organo di revisione, ai Consiglieri Comunali, nei cinque giorni successivi alla delibera della Giunta Comunale

6. Negli otto giorni successivi al ricevimento dei documenti contabili i Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio annuale e pluriennale con deposito alla Segreteria ed acquisizione di protocollo. Trascorso detto termine non è più possibile presentare emendamenti. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da garantire il pareggio finanziario e l'equilibrio economico dei bilanci annuale e pluriennale. Gli emendamenti sono dal Segretario Comunale sottoposti alla Giunta Comunale che delibera, ove ritenga di accoglierli, nei cinque giorni successivi le modifiche agli schemi di bilancio, previa acquisizione dei previsti pareri. Gli emendamenti accolti sono trasmessi all'organo di revisione.

7. Negli otto giorni successivi al ricevimento dei documenti contabili la competente Commissione Consiliare è tenuta ad esprimere il proprio parere.

8. Nei quindici giorni successivi al ricevimento dei documenti contabili l'organo di revisione provvede a formulare, rassegnandola al Segretario Generale la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione annuale e sui documenti allegati. Il termine è prolungato di giorni 5 nel caso di accoglimento da parte della Giunta Comunale di emendamenti.

9. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati, ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione entro il termine di legge, previa convocazione non oltre i cinque giorni antecedenti.

10. La discussione sul bilancio ed i suoi allegati avviene con precedenza assoluta su ogni altro argomento eventualmente all'ordine del giorno, nonchè su interrogazioni ed interpellanze

11. Il Consiglio Comunale approva il bilancio annuale di previsione, i suoi allegati Relazione Previsionale e Programmatica e Bilancio Pluriennale, con la maggioranza prevista dallo Statuto. Nella stessa seduta il Consiglio Comunale approva il bilancio delle Istituzioni, ove costituite.

12. La deliberazione di approvazione del bilancio ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi all'organo regionale di controllo, a cura del Segretario Comunale, entro il termine previsto dalla Legge Regionale.

13. Ad intervenuta esecutività della deliberazione d'approvazione copia del bilancio e dei suoi allegati è inviata a cura del Servizio Finanziario al Tesoriere ed all'organo di revisione.

Art. 15

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, approva il piano esecutivo di gestione del bilancio preventivo annuale.

2. Il piano esecutivo di gestione articola in "capitoli" le risorse dell'entrata e gli interventi della spesa e provvede ad assegnare gli stessi ai responsabili dei servizi determinando gli obiettivi di gestione delle aree funzionali di loro appartenenza.

3. Il piano esecutivo di gestione individua i centri di responsabilità ed i centri di costo, i responsabili degli stessi, nonché le risorse finanziarie, umane e tecnologiche, loro assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati e del cui utilizzo risponde il responsabile stesso. Qualora le risorse attribuite ai centri di responsabilità e ai centri di costo siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto le responsabilità di gestione sono così attribuite:

- il servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti;

- il centro di responsabilità assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

4. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza dei responsabili con lo stesso individuati

Art 16

ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

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

b) L'esercizio provvisorio è attivabile inoltre nel caso in cui la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario.

2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve, nel caso di cui alla lettera a) del comma precedente, essere autorizzato dal Consiglio Comunale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore ai due mesi . Nel caso di cui alla lettera b) del medesimo comma la deliberazione può essere adottata anche successivamente all'inizio dell'esercizio finanziario.

3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di effettuare spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Nel caso previsto alla lettera b del 1 comma del presente articolo il riferimento è l'ultimo bilancio definitivamente approvato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzione al personale dipendente e relativi oneri accessori, rate di ammortamento dei mutui e interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o posizioni di legge), nonchè quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate al sensi di legge, per contratto o convenzione.

4. La gestione provvisoria del bilancio, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti, è consentita nel caso in cui lo stesso non risulti deliberato dal Consiglio Comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario.

5. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. E' consentito l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, nonchè il pagamento dei residui passivi, delle spese del personale, delle rate di ammortamento dei mutui ed eventuali interessi di preammortamento, di canoni, di imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicate

Art. 17

VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

2. Le variazioni al bilancio sono di competenza del Consiglio Comunale.

3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

4. Le richieste di variazioni nell'ambito delle dotazioni assegnate sono proposte dai Responsabili dei servizi al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate.

5. Ai sensi dell'articolo 32, comma 3, della legge 8 giugno 1990. n. 142, le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta Comunale in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Comunale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine

6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

8. Le richieste relative alle variazioni da introdurre nell'assestamento generale devono pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario da parte dei Responsabili dei servizi entro e non oltre il 5 novembre.

9. Il termine di cui al comma 3 è derogabile qualora si renda necessario modificare gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento in corrispondenza dell'assegnazione, in data successiva, al Comune di entrate aventi destinazione vincolata.

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

CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

(ENTRATA)

Art. 18 FASI DELLE ENTRATE

1. Le fasi delle entrate sono le seguenti:

- accertamento;
- riscossione;
- versamento.

2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione riguardano tutte le entrate di bilancio. La fase del versamento riguarda soltanto le entrate riscosse da soggetto diverso dal tesoriere ed allo stesso versate.

3. Le fasi delle entrate possono essere anche simultanee.

Art. 19 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene:

- verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico;
- individuato il soggetto od i soggetti debitori;
- quantificato l'importo da incassare;
- fissata la scadenza.

2. In relazione alla diversa natura e provenienza le entrate sono accertate come segue:

a) Entrate tributarie

In relazione alla emissione di ruoli per il successivo carico al concessionario della riscossione,

ivi comprese le rate non scadenti entro il termine dell'esercizio.

In relazione alle dichiarazioni/denunce e versamenti dei contribuenti per i tributi non riscossi mediante ruolo.

b) Entrate per trasferimenti

In relazione ai provvedimenti di assegnazione dello Stato o di altri enti pubblici.

c) Entrate patrimoniali

Sulla base dei provvedimenti amministrativi e/o dei contratti che individuano il soggetto debitore l'importo da incassare e la sua scadenza, nonché mediante acquisizione diretta od emissione di liste di carico.

d) Entrate provenienti dalla gestione di servizi

A seguito di acquisizione diretta o all'emissione di liste di carico o a contratti di somministrazione,

e) Entrate provenienti da alienazione e concessione di beni patrimoniali

A seguito del provvedimento specifico di alienazione o di concessione.

f) Entrate per concessioni edilizie

A seguito del rilascio della concessione edilizia ed in correlazione alla scadenza di pagamento nella stessa contemplata.

g) Entrate per trasferimenti di capitale

In relazione ai provvedimenti amministrativi di assegnazione dello Stato o di altri enti pubblici, ed alle comunicazioni di altri soggetti privati.

h) Entrate derivanti da prestiti

Per i mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'INPDAP al momento della concessione definitiva (determina).

Per i mutui concessi da altri Istituti di credito al momento della stipula del contratto di mutuo.

Per i prestiti obbligazioni dopo il loro collocamento.

j) Entrate relative a partite compensati

In corrispondenza della assunzione dell'impegno di spesa.

Le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, sono accertate in relazione a contratti, provvedimenti giudiziari od atti amministrativi specifici.

3. L'accertamento dell'entrata è disposto dal Responsabile del Servizio, o dal Responsabile del cui compete la sua acquisizione al bilancio del Comune.

4. Il provvedimento amministrativo d'accertamento, e la relativa idonea documentazione sono trasmessi dal responsabile di cui al comma precedente al Servizio Finanziario, entro 5 giorni lavorativi dalla sua adozione e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno per gli accertamenti disposti a fine esercizio.

5. Il Servizio Finanziario provvede alla annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza degli elementi di cui al precedente secondo comma.

Art. 20

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. La riscossione delle entrate comunali è effettuata dal Tesoriere, dal concessionario del Servizio di riscossione tributi, dai concessionari di servizi appaltati, dai riscuotitori interni.

2. Il Comune con apposita convenzione può affidare la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate al concessionario della riscossione.

3. Il Tesoriere per ogni somma riscossa rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e con l'indicazione del versante, dell'importo versato, della causale e data del versamento.

4. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere, anche senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo.

5. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere il primo giorno lavorativo di ogni settimana al Servizio Finanziario copia delle quietanze rilasciate, nella settimana precedente, ai fini della relativa regolarizzazione.

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

7. Gli ordinativi d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:

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

8. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

9. A cura dello stesso firmatario gli ordinativi d'incasso devono essere trasmessi al Tesoriere del Comune con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

10. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere al Comune per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 21

RISCUOTITORI INTERNI

1. La Giunta Comunale, con delibera adottata su proposta dei responsabili dei servizi e conforme parere del Segretario Comunale, individua entro il 31 dicembre di ciascun anno i dipendenti autorizzati alla riscossione di entrate comunali nell'esercizio successivo.

2. La riscossione da parte dei riscuotitori interni potrà, su specifica disposizione del Responsabile del Servizio avvenire mediante:

- a) attrezzature idonee a contabilizzare gli importi (CED);
- b) bollettari;
- c) marche segnatasse.

3. I riscuotitori interni sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato al Comune per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

4. I riscuotitori interni presentano al Servizio Finanziario rendiconto mensile delle somme riscosse il giorno 10 del mese successivo, con indicazione degli importi versati e degli estremi della/e quietanza/e rilasciate dal tesoriere a fronte dei disposti versamenti.

5. I riscuotitori interni esercitano la loro attività sotto la vigilanza del rispettivo responsabile di servizio, tenuto a rendere conto quale agente contabile per le entrate di riscossione diretta del servizio.

6. I servizi incaricati delle riscossioni dirette devono tenere un libro di cassa, costantemente aggiornato, dato in carico dal Servizio Finanziario e preventivamente vidimato. Gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori interni sono registrati sul libro di cassa.

7. Gli agenti contabili rendono il conto giudiziale della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario. I conti giudiziali sono depositati, a cura del Sindaco, alla Segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione d'approvazione del rendiconto della gestione, ove lo preveda la legge.

Art. 22

RISCOSSIONI CON MARCHE SEGNATASSE E BOLLETTARI

1. Servizio Finanziario dà in carico all'inizio di ogni esercizio al servizi interessati una dotazione di marche segnatasse e/o di bollettari previa compilazione di apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio Bilancio e dal responsabile del servizio.
2. Servizio Finanziario provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche assegnate e dei bollettari consegnati e ricevuti in restituzione.
3. I bollettari esauriti sono restituiti al Servizio Finanziario in occasione della presentazione dei rendiconti mensili. Nella stessa occasione è fatta eventuale richiesta di reintegro delle marchesegnatasse utilizzate.
4. I bollettari e le marche segnatasse non utilizzati al termine dell'esercizio sono immediatamente restituiti al Servizio Finanziario.
5. I bollettari in corso di utilizzazione al 31 dicembre non possono essere utilizzati nell'esercizio successivo e vanno anch'essi riconsegnati, previo annullamento delle bollette non utilizzate.

Art. 23

VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa del Comune.
2. Il concessionario del Servizio riscossione tributi provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse alle scadenze previste dalla legge
3. I concessionari dei servizi appaltati provvedono al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse alle scadenze contrattuali.
4. I riscuotitori interni provvedono a versare alla tesoreria comunale le somme riscosse con cadenza mensile, o ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di lire 2.500.000.
5. Il Tesoriere provvede a prelevare le somme introitate dal Comune tramite il servizio dei conti correnti postali ogni quindici giorni con contestuale versamento al conto di tesoreria.

Art. 24

RESIDUI ATTIVI

1. I residui attivi dell'esercizio sono costituiti esclusivamente dalle entrate accertate, e non riscosse entro il termine dell'esercizio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisce il comune creditore della correlativa entrata.
2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o dell'INPDAP ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

3. I residui attivi sono ricompresi nella voce crediti dell'attivo del conto del patrimonio e sono conservati nel conto dei residui attivi sino alla loro riscossione.

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

5. All'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per estinzione legale, o perchè indebitamente o erroneamente accertati o perchè riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede con deliberazione del Consiglio Comunale da adottarsi preliminarmente alla approvazione del rendiconto della gestione.

6. Con la deliberazione di cui al comma precedente è possibile disporre la rinuncia a crediti di importo modesto, fino al limite di lire ventimila, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore al crediti medesimi.

Art. 25

UTILIZZO DI ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Le entrate aventi specifica destinazione, anche provenienti dall'assunzione di mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, possono essere utilizzate, in termini di cassa, per il finanziamento di spese correnti.

2. L'utilizzo è ammesso per un importo contenuto entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate, relativamente al primi tre titoli, nel penultimo anno precedente.

3. L'utilizzo è deliberato dalla Giunta Comunale in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal tesoriere su specifiche richieste del Responsabile del Servizio Finanziario.

4. Il ricorso all'utilizzo delle entrate a specifica destinazione vincola una quota corrispondente l'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

5. Nel caso in cui le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali sono destinate al finanziamento di debiti fuori bilancio riconoscibili è consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa e per il pagamento dei debiti riconosciuti le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o Prestiti.

E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

LA GESTIONE DEL BILANCIO

(SPESA)

FASI DELLE SPESE

1. Le fasi delle spese sono le seguenti:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

2. Le fasi delle spese possono essere anche simultanee.

Art. 27

IMPEGNO DELLE SPESE

1. E' assunto impegno a valere su di un intervento o capitolo di bilancio dei servizi per conto di terzi quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinato l'ammontare del debito, indicata la ragione delle somme da pagare, individuato il creditore, fissata la scadenza.

2. L'obbligazione giuridica in particolare si perfeziona:

- per le spese correnti relative a interventi per acquisti di beni di consumo e/o materie prime, per prestazioni di servizi, per utilizzo di beni di terzi a seguito di rapporto contrattuale definitivo (contratto, lettere contratto, ecc.) con il terzo contraente;
- per le spese correnti per trasferimenti con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua l'avente titolo al trasferimento, cui entro il termine dell'esercizio va comunicata la volontà dell'Amministrazione.

3. Per i fini di cui al comma 2 i responsabili dei servizi provvedono all'annotazione nell'impegno degli estremi del contratto stipulato o delle comunicazioni al terzo. Il Servizio Finanziario verifica, anche a campione, tale adempimento.

4. costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:

- a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
- c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.

5. In deroga al principio generale gli stanziamenti di competenza dell'esercizio sono impegnati:

- a) alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o già contratto o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) alle le spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, previa adozione di provvedimento deliberativo o di determinazione.
- c) per le spese in conto capitale finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari per l'ammontare del prestito deliberato dal Consiglio Comunale e collocato.
- d) per le spese in conto capitale finanziate con l'avanzo di amministrazione nei limiti dell'importo accertato, previa adozione di provvedimento deliberativo o di determinazione.
- e) per le spese in conto capitale finanziate con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

6. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulta attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione, gli estremi della comunicazione del Centro di Responsabilità dovranno essere riportati sul documento contabile, che dovrà essere trasmesso al Protocollo Generale del Comune.

La mancanza sul documento contabile di tali indicazioni comporterà la restituzione al fornitore del documento stesso.

7. Per le spese economiche l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio su cui è stato registrato l'impegno.

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

9. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la "prenotazione" di impegno di spese relative a procedure in via d'espletamento. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica perfezionata non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal servizio finanziario. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedura di gara bandita prima della fine dell'esercizio e non conclusa entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

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

11. Possono essere assunti impegni a carico di bilanci futuri:

- a) per spese da sostenere per assicurare la continuità dei servizi;
- b) per spese da sostenere in esecuzione di contratti;
- c) per spese da sostenere per l'attuazione di programmi a carattere pluriennale e nei limiti della previsione del bilancio pluriennale; delle spese che per loro natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci per gli impegni relativi al periodo residuale.

12. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi; e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

Art. 28

PROCEDURA PER L'IMPEGNO DELLE SPESE

1. L'effettuazione di qualsiasi spesa è subordinato a deliberazione del Consiglio Comunale o della Giunta comunale o a determinazione dei Responsabili dei servizi, secondo la specifica competenza, così come determinata dalla Legge, dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione e dal Peg, con assunzione di impegno sugli interventi o capitoli per i servizi per conti di terzi del bilancio di previsione annuale e pluriennale, nel limite degli importi stanziati.

2. Le proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale e le determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa, sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario, per il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria, a cura del Responsabile del Servizio proponente, con l'indicazione dell'intervento o capitolo cui la spesa va imputata.

3. Entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione e delle determinazioni, da trasmettersi con elenco settimanale, il Servizio Finanziario provvede alla registrazione dell'impegno provvisorio, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità

contabile, successivamente trasformato in impegno definitivo allorquando la deliberazione o la determinazione sarà divenuta esecutiva.

Nei casi di necessità ed urgenza, su richiesta scritta del Sindaco, le predette attività debbono essere svolte entro il giorno successivo alla richiesta,

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

- per gli impegni di spese correnti la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio stante l'inesistenza di fatti' o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio,

- per gli impegni di spese d'investimento, la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata destinata al finanziamento delle stesse.

5. Le determinazioni d'impegno dei Responsabili dei Servizi sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

6. Le determinazioni di impegno dei responsabili dei servizi sono classificate e raccolte in ordine cronologico e in relazione ai servizi di provenienza, a cura del Settore Affari Generali.

Art. 29

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione delle spese consiste nel riconoscimento del preciso ammontare della somma da pagare, del creditore e della causale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, o del terzo avente diritto nel caso di cessione di credito o pignoramento.

2. La liquidazione è effettuata, a cura del responsabile del centro di responsabilità o del centro di costo che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi e che accerta ed attesta sotto la propria responsabilità la regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonchè la corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed al termini convenuti.

3. La liquidazione può essere disposta a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, qualora contrattualmente previsto.

4. Il responsabile del Centro di Responsabilità o del Centro di Costo proponente la liquidazione della spesa deve trasmettere entro il quindicesimo giorno antecedente la scadenza del pagamento al servizio finanziario provvedimento autorizzativo di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto e corredato dei relativi documenti giustificativi per i successivi controlli, amministrativi, contabili e fiscali.

Art. 30

ORDINAZIONE DELLE SPESE

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa ed avviene con l'emissione di mandato di pagamento.

2. I pagamenti devono essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamento in conto competenza od in conto residui.

3. Prima di emettere un mandato di pagamento devono essere verificati da parte del servizio finanziario i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione; inoltre deve essere verificato che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della spesa liquidata.

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

a) numero progressivo;

b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;

c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;

d) codifica della spesa;

e) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;

f) somma da pagare, in cifre e in lettere;

g) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta scritta del creditore;

h) causale della spesa;

i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore,

l) estremi dell'atto autorizzativo che legittima l'erogazione della spesa;

m) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione ai fini dei rapporti con la Tesoreria Unica;

n) data di emissione;

5. I mandati di pagamento devono essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di vacanza, assenza od impedimento sono sottoscritti dal dipendente del Settore Ragioneria individuato con apposito ordine di servizio dal Sindaco.

6. I mandati di pagamento sono trasmessi al tesoriere con elenco in doppio esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

7. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune per

consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

8. In caso di situazione deficitaria di cassa l'ordinazione delle spese è disposta dal servizio Finanziario tenuto conto delle seguenti priorità:

- a) stipendi del personale e relativi oneri previdenziali, assistenziali;
- b) ritenute alla fonte operate quale sostituto d'imposta;
- c) rate d'ammortamento mutui e prestiti,
- d) imposte e tasse;
- e) spese dovute in base a sentenze;
- f) obbligazioni contrattuali il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria;

Art. 31

PAGAMENTO DELLE SPESE

- 1) Il pagamento avviene con l'estinzione del mandato a mezzo dell'erogazione della somma dovuta da parte del tesoriere a favore del creditore.
- 2) Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo, comma 7 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale.
- 3) Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. Il servizio finanziario, a tal fine, trasmette al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.
- 4) L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
- 5) I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. La dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato, attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento, costituisce quietanza nel caso di versamento su conto corrente bancario;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. La dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento costituisce quietanza liberatoria;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale, costituisce quietanza liberatoria.

6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data dei 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera e) del precedente comma 5.

Art. 32

RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via definitiva e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi, i quali per la parte corrente sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.

2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

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

4. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

Art. 33

RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO

1. Il Consiglio comunale, ove venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, con la periodicità prevista per la verifica dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art.7, comma 4 e comunque ogni qualvolta il mancato riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio possa provocare un danno patrimoniale all'Ente, provvede a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti riconoscibili derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni al cui ripiano il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo purchè sia stato rispettato l'obbligo del pareggio di bilancio in sede previsionale;

- c) ricapitalizzazione di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del decreto legislativo 77/95, nei limiti delle accertate e dimostrate utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. La deliberazione di riconoscimento indica i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, con vincolo prioritario rispetto ad altri impegni. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

3. Il Comune, ove la situazione finanziaria lo richieda, predispone un piano triennale, concordato con i creditori interessati per il pagamento rateizzato dei suddetti debiti.

4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, il Comune può fare ricorso all'assunzione di apposto mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

5. Per i debiti fuori bilancio rientranti in una fattispecie non riconoscibile il Consiglio Comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte ai terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

Art. 34

FONDO DI RISERVA

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

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 Dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicati all'organo consiliare, a cura del Sindaco nella prima seduta utile successiva alla loro adozione.

3. Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.

Art. 35

SVALUTAZIONE CREDITI

1. Nel bilancio di previsione è possibile stanziare ad apposito intervento fondi per svalutazione crediti.
2. La somma stanziata al termine dell'esercizio, costituisce economia che confluisce nel risultato d'amministrazione quale fondo vincolato da utilizzare a fronte dell'eliminazione di crediti di dubbia o certa inesigibilità.

Art. 36

FONDO AMMORTAMENTO DEI BENI

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i criteri di cui all'art. 65
2. Gli ammortamenti economici sono determinati applicando i seguenti coefficienti:
 - a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria 3 per cento
 - b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria 2 per cento
 - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili 15 per cento
 - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi 20 per cento
 - e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli 20 per cento
 - f) altri beni 20 per cento.
3. Le somme accantonate per gli ammortamenti d'esercizio sono evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione e possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.
4. Gli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento sono effettuati con la gradualità e le modalità previste dall'ordinamento finanziario contabile e successive modifiche.

CAPO IV

SCRITTURE CONTABILI

Art. 37

SISTEMA DI SCRITTURE

1. Il Comune deve tenere un insieme di scritture atto a rilevare, in via preventiva, concomitante e susseguente, gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione.
2. Le scritture relative alla gestione del bilancio preventivo annuale costituiscono la contabilità finanziaria.
3. Esse hanno lo scopo principale di rilevare, per il complesso della gestione e per ciascuna risorsa di entrata e per ogni intervento di spesa del bilancio, nonchè per ogni capitolo dei servizi per conto terzi:
 - 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.
4. La contabilità patrimoniale rileva il valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale e la dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.

5. La contabilità economica mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, determina il risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

Art. 38

LIBRI E REGISTRI CONTABILI

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

- a) libro giornale degli ordinativi d'incasso
- b) libro giornale dei mandati di pagamento
- c) libro mastro delle entrate e delle spese per esercizio di provenienza
- e) libro degli inventari.

2. Per le attività esercitate dal Comune in regime d'impresa le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA e la tenuta dei registri previsti dalle disposizioni in materia vigenti nel tempo.

CAPO V INVENTARIO DEI BENI COMUNALI

Art. 39 NATURA DELL'INVENTARIO DEI BENI COMUNALI

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

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

- a) beni immobili demaniali.
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili,
- d) beni mobili
- f) universalità di beni.

3. La classificazione dei beni deve tener conto che:

a) appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, ponti, sottopassaggi, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;

b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni immobili e mobili destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, le aree destinate dagli strumenti urbanistici ad insediamenti produttivi, ad edilizia residenziale pubblica, ecc.

c) appartengono al patrimonio disponibile i beni immobili e mobili soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, in quanto non direttamente destinati all'uso pubblico.

4 Operato, al sensi di legge, il completamento degli inventari e la ricostituzione degli stati patrimoniali, gli stessi sono tenuti costantemente aggiornati al fini della predisposizione del conto del patrimonio.

5. La gestione dell'inventario può avvenire con procedure informatizzate, che individuano per ciascun cespite gli elementi di consistenza, destinazione, valore ed ogni altro elemento utile alle finalità di tenuta degli inventari di cui al comma 1.

Art. 40

MODELLI DEGLI INVENTARI

1. I modelli degli inventari sono i seguenti:

- a) Inventarlo dei beni immobili di demanio pubblico;
- b) Inventarlo dei beni immobili patrimoniali indisponibili, con specifica indicazione del vincolo, e disponibili;
- c) Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico, con specifica indicazione del vincolo, e patrimoniali;
- d) Inventarlo delle immobilizzazioni finanziarie. ivi compresi i crediti di dubbia esigibilità;
- e) Inventario dei debiti, oneri ed altre passività. diversi da quelli risultanti dal conto del bilancio (residui passivi);
- f) prospetto riassuntivo degli inventari;

2. I valori e le cose di terzi sono descritti separatamente.

3. Il prospetto riassuntivo degli inventari è costituito dall'insieme di tutti gli inventari settoriali, che sono tenuti dai singoli consegnatari dei beni immobili e mobili e dagli stessi sottoscritti e trasmessi al servizio Finanziario per la compilazione del prospetto riassuntivo.

4. Il prospetto riassuntivo degli inventari è predisposto dal Servizio Finanziario ed è sottoscritto dal Responsabile del servizio stesso, dal Segretario Comunale e dal Sindaco.

Art. 41

INVENTARI DEI BENI DEMANIALI

1. L'inventario dei beni del demanio pubblico consiste in uno stato descrittivo degli stessi ove ogni bene è descritto con l'indicazione di ogni elemento utile per la sua precisa individuazione.

2. Per le strade e piazze è costituito dallo stradario toponomastico delle stesse.

Art. 42

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRINIONIALI

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali, siano essi indisponibili o disponibili, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il luogo, la denominazione, l'estensione, la qualità e la descrizione risultante dal catasto,
- b) Il titolo di provenienza e gli eventuali vincoli,
- c) il valore capitale;
- d) l'eventuale rendita catastale imponibile;
- e) l'uso speciale cui sono destinati;
- f) il reddito eventuale;
- g) gli eventuali diritti reali di godimento, di superficie, nonché eventuali servitù, pesi ed oneri di cui sono gravati.

2. I beni del patrimonio disponibile sono concessi in uso a terzi a titolo oneroso, con l'osservanza delle vigenti disposizioni di legge.

3. Eventuali deroghe possono essere deliberate dal Consiglio Comunale ove il locatore di beni del patrimonio disponibile esegua rilevanti lavori di manutenzione straordinaria o di recupero sull'immobile locato, affidando la loro esecuzione con procedure di evidenza pubblica.

4. La deliberazione prevista dal precedente comma deve essere corredata da un dettagliato Piano tecnico economico finanziario predisposto dal servizio proponente e comprovante la convenienza per l'amministrazione di derogare al principio generale di cui al comma 2.

Art. 43

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili indisponibili deve contenere:

- a) la denominazione e descrizione dei beni secondo la loro natura e specie;
- b) la quantità o il numero secondo le varie specie;
- c) il valore;
- d) l'indicazione dei locali in cui si trovano.

Lo stesso è relativo ai beni mobili, non di consumo, da classificarsi. in:

- Macchinari, attrezzature ed impianti;
- Attrezzature e servizi informatici;
- Automezzi e motomezzi;
- Mobili e macchine d'ufficio;
- Altri beni mobili.

2. L'inventario dei beni mobili patrimoniali comprende tutti i beni mobili del patrimonio disponibile, con le indicazioni del comma precedente, le obbligazioni, le azioni, le partecipazioni nonché tutti i diritti attivi.

Art. 44

INVENTARIO DELLE IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

1. L'inventario delle immobilizzazioni finanziarie è uno stato descrittivo ed estimativo delle partecipazioni, dei crediti ipotecari, privilegiati e chirografari, dei crediti di dubbia esigibilità, dei crediti verso imprese e dei crediti per depositi cauzionali.
2. Non sono inventariati i crediti quali i residui attivi, che fanno parte dell'attivo circolante.

Art. 45

INVENTARI DEI DEBITI, ONERI ED ALTRE PASSIVITA'

1. Gli inventari dei debiti, oneri ed altre passività è relativo ai mutui passivi, ai prestiti obbligazionari ed ad ogni altro canone, censo o prestazione passiva.
2. Per i mutui e per i prestiti obbligazionari sono indicati la decorrenza, la scadenza, il capitale mutuato, lo scopo dell'investimento, il residuo debito di capitale.

Art. 46

VARIAZIONE NELLA CLASSIFICAZIONE

1. Il passaggio dei beni dal demanio al patrimonio e la variazione di destinazione dei beni patrimoniali è dichiarata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. La vendita di aree comprese nei piani urbanistici deve essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica deliberazione della Giunta Comunale su proposta del competente Settore Urbanistica.

Art. 47

CONSEGNATARI DEI BENI

1. I beni immobili sono dati in consegna:
 - a) per la gestione al responsabile del Settore Tecnico:

b) per la manutenzione al responsabile del Servizio Manutenzioni del Settore Lavori Pubblici.

2. I suddetti sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna o di qualsiasi danno che possa derivare al Comune per effetto delle loro azioni od omissioni.

3. I beni mobili sono dati, in consegna al responsabili dei servizi ove sono utilizzati.

4. Il consegnatario di beni mobili è responsabile della loro conservazione e dei beni affidati e risponde secondo le quantità, le destinazioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventano.

5. I consegnatari di beni mobili non sono direttamente e personalmente responsabili del furto o colpevole deteriorazione dei beni mobili dati in uso al dipendenti del Comune od affidati agli stessi per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adoperare quella vigilanza che loro incombe nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio, ed a norma delle speciali discipline d'ordine e servizio interno.

6. Nel caso di sottrazione di beni in dotazione al servizio il responsabile dello stesso provvede ad immediata denuncia alle competenti autorità del furto subito. Copia della denuncia è inoltrata al Servizio Finanziario per i necessari controlli ed al fine dell'assunzione del provvedimento deliberativo di scarico di cui al successivo comma 9.

7. Ai consegnatari dei beni mobili è fornita dal Servizio Finanziario copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ottenga legale scarico.

8. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile.

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

10. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario i consegnatari dei beni. Quali agenti contabili, devono rendere il conto della loro gestione e trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del prospetto riassuntivo degli inventari.

Art. 48

VARIAZIONI RELATIVE AI BENI MOBILI

1. Le variazioni relative alla consistenza dei beni mobili dati in consegna debbono risultare da appositi verbali di consegna o di riconsegna predisposti dal Servizio Economato e Provveditorato.

2. I verbali devono essere datati e numerati su bollettari a madre e doppia figlia e devono contenere:
- a) generalità dei consegnatari che intervengono nelle variazioni, l'uno per lo scarico l'altro per il carico, e che sottoscrivono il verbale;
 - b) ufficio in cui avviene l'introduzione o la dismissione;
 - c) quantità, descrizione, prezzo unitario e ammontare complessivo del valore dei beni oggetto della variazione;
 - d) attestazione dell'avvenuta annotazione in inventano delle variazioni in aumento o in diminuzione o del semplice trasferimento dei beni descritti;
3. L'originale del verbale viene trattenuta dal consegnatario cedente.
4. Le due copie, o figlie, vanno al nuovo consegnatario e al Servizio Economato e Provveditorato.
5. In modo analogo si procede nel caso di distruzione o di destinazione ai fini assistenziali di beni mobili inservibili per il loro stato d'uso.

Art. 49

UTILIZZO PROVENTI DA ALIENAZIONI

L'importo realizzato con la vendita, permuta o trasformazione del patrimonio disponibile è destinato alla realizzazione di opere pubbliche, a spese d'investimento, nonché per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il finanziamento di debiti fuori bilancio riconosciuti legittimi.

CAPO VI

INVESTIMENTI

Art. 50

FONTI DI FINANZIAMENTO

Le spese di investimento del Comune possono essere finanziate con:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni,

- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, della Regione, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti. da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;

- e) avanzo di amministrazione, ivi compreso il reimpiego delle quote di ammortamento;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di corso al mercato, ammesse dalla legge, quali i prestiti obbligazionari.

Art. 51

FINANZIAMENTO DELLE SPESE DERIVANTI DAGLI INVESTIMENTI

1. Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti all'attivazione di un investimento devono trovare copertura nelle previsioni del bilancio pluriennale.

2. Gli oneri finanziari sono comprensivi sia della rata d'ammortamento sia di eventuali interessi di preammortamento.

3. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio pluriennale originario, eventualmente variato dal Consiglio Comunale.

Art. 52

PIANO ECONOMICO FINANZIARIO

1. Prima dell'approvazione del progetto esecutivo dell'investimento delle opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici il Consiglio Comunale deve, con apposito atto, approvare il piano economico finanziario.

2. Il piano economico finanziario è finalizzato ad accertare l'equilibrio economico finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli Introiti previsti ed al fine delle determinazione delle tariffe.

3. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi, dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui e prestiti.

Art. 53

QUADRI ECONOMICI PROGETTUALI

1. I quadri economici dei progetti devono, in ogni caso, tenere conto del costo complessivo dell'opera, anche se la sua realizzazione avviene per stralci o lotti funzionali.

2. I quadri economici dei progetti devono dettagliare le diverse loro componenti con specifica indicazione dell'importo dei lavori e relativa IVA delle spese di progettazione e direzione lavori e relative IVA e contributi; della spesa per espropri od acquisizione consensuale delle aree, delle somme a disposizione.

3. Le strutture contabili devono consentire la rilevazione a consuntivo delle spese sostenute per le diverse fattispecie previste nel quadro economico.

Art. 54

RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:

a) avvenuta approvazione del rendiconto della gestione del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;

b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni;

c) avvenuta deliberazione del piano economico finanziario ove ne ricorrono i presupposti.

2) Le deliberazioni di prestiti obbligazionari sono adottate dal Consiglio Comunale.

3) Il Comune può deliberare mutui o prestiti obbligazionari solo se l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti ed a quello derivante da garanzie fideiussorie prestate, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il venticinque per cento delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione dei mutui.

4. I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il Credito Sportivo, devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:

a) l'ammortamento non può avere durata inferiore a dieci anni,

b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto, salvo quanto previsto da norme speciali;

c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;

d) unitamente alla prima rata di ammortamento del mutuo devono essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamento, gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;

e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo, secondo le norme vigenti;

f) utilizzo del mutuo deve essere previsto in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori;

g) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministro del Tesoro con proprio decreto.

Art. 55

DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

1. Quale garanzia del pagamento delle rate d'ammortamento dei debiti e prestiti il Comune può rilasciare delegazioni di pagamento a valore sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio.

2. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è notificato al Tesoriere da parte del Comune~ costituisce titolo esecutivo.

Art. 56

FIDEIUSSIONE

1. Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da esso dipendenti, da consorzi cui partecipa.

2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle società di capitali, costituite ai sensi del comma 3, lettera e), dell'articolo 22 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche o integrazioni, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui al comma 1, dell'articolo 12 della legge 23 dicembre 1992, n. 498. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purchè siano sussistenti le seguenti condizioni'.

a) il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale

b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;

c) la convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

3. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 3 dell'articolo 54 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

CAPO VII

CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 57

CONTROLLO INTERNO DEFINIZIONE E FINALITA'

Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'efficienza e la valutazione dei meriti, è istituito il "servizio di controllo interno", per realizzare i controlli: di regolarità amministrativa e contabile; di gestione; di valutazione della dirigenza; di valutazione e controllo strategico. Su quanto non espressamente indicato nei successivi articoli, si fa rinvio al Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n.286.

ART 57 bis

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvedono il Collegio dei Revisori dei Conti, per quanto di propria competenza e i responsabili a cui è affidata l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché il segretario generale nell'attività di coordinamento e di vigilanza.

ART. 57 ter

NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE CON FUNZIONI DIRIGENZIALI

Il nucleo tecnico di valutazione del personale con funzioni dirigenziali è formato dal Segretario che riveste la carica di Presidente e da un componente esterno, scelto tra esperti di tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo di discipline economico-aziendali.

La nomina è di competenza del Sindaco e per il componente esterno ha la durata di due anni, prorogabili, comunque non oltre il mandato elettivo del Sindaco.

Per il componente esterno, il compenso è equiparato al compenso di un componente il Collegio dei Revisori dei Conti.

I compiti del nucleo di valutazione sono:

- attività di assistenza all'Amministrazione comunale durante l'elaborazione e la misurazione degli obiettivi da assegnare al funzionari con responsabilità dirigenziale;

- elaborazione delle metodologie di valutazione del personale dipendente, con indicazione di parametri e criteri oggettivi sulla base di indirizzi generali forniti dall'amministrazione;

elaborazione di una relazione annuale, indirizzata al sindaco, per consentire l'espressione del giudizio finale nei confronti del personale valutato. La relazione deve avere ad oggetto sia le prestazioni dei funzionari apicali (responsabili) in ordine ai risultati della gestione e dell'attività amministrativa svolta, sia l'insieme dei loro comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative assegnate.

Essa è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi.

svolge altresì, le altre funzioni eventualmente previste da specifiche norme di legge e dalle norme sulla contrattazione collettiva con particolare riferimento agli artt. 5 e 6 del Nuovo Ordinamento Professionale e art. 17, comma 2 lett. a) e b) del C.C.N.L. 1998/2001, all'attestazione dei risparmi di gestione realizzati di cui all'art.15, comma 4° C.C.N.L. 1998/2001.

Il giudizio finale sull'operato dei capi settore spetta al Sindaco, il quale si esprime ogni anno, entro il termine di approvazione del conto consuntivo, avvalendosi del rapporto del nucleo di valutazione.

La valutazione degli altri dipendenti spetta ai capi settore.

Un giudizio negativo può essere espresso solo dopo aver ascoltato le giustificazioni del funzionario interessato.

ART. 58

CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

In considerazione delle ridotte dimensioni demografiche dell'Ente, in deroga ai principi di cui all'art. 1 del D.Lgs. n° 286/99, il controllo di gestione è effettuato dallo stesso nucleo di valutazione di cui all'art.57 ter con funzioni di controllo guida per l'attività dei Responsabili di strutture organizzative.

Il controllo interno di gestione costituisce un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa.

Il Controllo di Gestione riguarda la qualità dell'intera attività amministrativa e gestionale del Comune è concomitante alla stessa ed è finalizzato alla verifica del corretto e razionale impiego delle risorse ed alla misurazione dei rendimenti "performance".

Il controllo di gestione è diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa posta in essere per la realizzazione degli obiettivi programmati al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

La Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo interno di gestione si svolga annualmente o con diversa periodicità, individuando i singoli servizi e i relativi indicatori di efficacia, efficienza e qualità.

L'applicazione del controllo trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- predisposizione degli indicatori di efficienza, efficacia, economicità e qualità;
- rilevazione dei dati e compilazione dei reports;
- compilazione di relazioni per i soggetti decisori del Comune;

L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso e al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.

Il servizio di controllo di gestione è posto in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di vertice del Comune. Riferisce, tuttavia, sulle proprie conclusioni oltre che al vertice politico anche ai funzionari responsabili di strutture organizzative.

L'attività di tale servizio si esplica in stretta collaborazione con tutti i servizi dell'Ente, in particolare modo con il Servizio Finanziario ed il servizio di controllo interno che svolge anche attività di supporto operativo.

Il servizio formula pareri, proposte, valutazioni e relazioni agli amministratori, ai Responsabili di unità organizzative ed all'organo di revisione, tesi ad indicare elementi di guida e di governo della gestione e tali da conseguire una responsabilizzazione attiva di tutti i soggetti coinvolti.

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

- predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, il rapporto costo/rendimenti e misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.

A tal fine la Giunta, avvalendosi della consulenza e su proposta del nucleo di valutazione di cui al precedente art. 5 e sentiti i responsabili delle unità organizzative, provvede con proprio atto a definire:

le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;

le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili; l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;

le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;

- gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- la frequenza di rilevazioni delle informazioni;

Il servizio di controllo di gestione, avute presenti le disposizioni in vigore afferenti i compiti e le attribuzioni dell'organo di revisione, tiene periodicamente informato il revisore sullo svolgimento delle proprie attività e, ove necessario riferisce allo stesso sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il servizio di controllo di gestione riferisce con la periodicità stabilita dall'Amministrazione sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro di reporting gestionali al capo dell'Amministrazione, ai Responsabili delle unità organizzative, all'organo di revisione.

ART. 58 bis

CONTROLLO STRATEGICO

Il controllo interno strategico costituisce strumento di lavoro, di guida e di stimolo per gli organi di governo dell'Ente, è volto a supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo.

L'attività di valutazione e controllo strategico è affidata allo stesso nucleo di valutazione del personale con funzioni dirigenziali, che, in questo caso, valuta l'adeguatezza delle scelte compiute per l'attuazione dei piani, programmi e indirizzi espressi dall'organo di governo, come:

adeguatezza delle risorse agli obiettivi previsti;

- corrispondenza tra le scelte operative e le risorse umane;
- scostamenti tra previsione e gestione;

efficienza, efficacia, economicità e qualità dell'azione amministrativa;

adeguatezza delle scelte di indirizzo politico dell'Amministrazione compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

Art. 59

MODALITA' APPLICATIVE

1. I responsabili dei Servizi provvedono ad attuare i programmi di bilancio in conformità degli indirizzi politico amministrativi formulati dai competenti organi di indirizzo politico.

2. I responsabili dei Servizi nell'ambito delle rispettive attribuzioni, rispondono della gestione degli stanziamenti, entrata e spesa, previsti in bilancio per i servizi della struttura organizzativa, cui sono preposti.

3. I responsabili dei Servizi relazionano periodicamente all'Amministrazione sull'attività svolta per la gestione dei servizi, sulla rispondenza della stessa ai programmi, sul conseguimento dei risultati previsti in termini di rapporto tra gli stessi e quelli raggiunti anche in relazione al grado di soddisfacimento del pubblico interesse e delle risorse impiegate e valutano i risultati ottenuti.

4. I responsabili dei Servizi trasmettono la relazione prevista dal precedente comma al Sindaco entro i dieci giorni successivi ad ogni quadrimestre. Nel riferire sullo stato di accertamento e di utilizzo degli stanziamenti di bilancio esprimono valutazioni proiettate all'intero esercizio: copia della relazione è trasmessa al Servizio Finanziario.

5. Il responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto del referto sull'attività di controllo di gestione e riscontrata la rispondenza delle relazioni dei responsabili dei servizi con le risultanze contabili, riferisce al Sindaco ed al Collegio dei Revisori sull'andamento complessivo della gestione del bilancio e sul mantenimento degli equilibri previsti nel termine di cui all'art. 7, comma 2

6. I responsabili dei Servizi sono tenuti a dare immediata comunicazione, con le modalità del comma 4, dei fatti rilevati nella gestione delle entrate e delle spese correnti, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

7. I responsabili dei servizi predispongono entro il 31 gennaio di ogni anno relazione, al Nucleo di Valutazione, diretta a valutare, relativamente all'ultimo esercizio chiuso:

a) i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati evidenziando i fattori che hanno influenzato positivamente o negativamente la gestione;

c) l'attività amministrativa svolta per il perseguimento degli obiettivi; le risorse finanziarie, strumentali, ed umane utilizzate, i costi sostenuti ed i ricavi eventualmente conseguiti.

CAPO VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 60

RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La dimostrazione dei risultati finali della gestione avviene mediante il rendiconto costituito da:

- conto del bilancio in cui sono dimostrati i risultati della gestione finanziaria, autorizzatoria delle previsioni di competenza e della gestione finanziaria dei residui;
- conto del patrimonio in cui sono dimostrate le variazioni avvenute nel patrimonio partendo dalla situazione patrimoniale iniziale e determinando la situazione patrimoniale finale;
- conto economico in cui sono evidenziati i componenti positivi e negativi reddituali con la determinazione del risultato economico dell'Esercizio.

2. Al rendiconto è allegata la relazione illustrativa della Giunta Comunale contenente:

- valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione, condotta sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi e gli obiettivi previsti e dei costi sostenuti, utilizzando i parametri di efficacia ed efficienza di cui all'articolo successivo;
- illustrazione dei criteri di valutazione del patrimonio;
- illustrazione delle rettifiche del risultato finanziario per la determinazione del risultato economico;
- scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni che le hanno causate.

3. Lo schema di rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa, è approvato dalla Giunta Comunale entro il 15 maggio successivo alla chiusura dell'esercizio ed è trasmesso nei tre giorni successivi, a cura del Segretario Comunale, all'organo di revisione per la relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6 della legge 142/90. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 15 giugno.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione dei rendiconti, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta Comunale, e all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione.

6. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito in Segreteria di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono. Nel termine del deposito, il Tesoriere, gli Amministratori, i Consiglieri Comunali possono presentare per iscritto le loro deduzioni, osservazioni e reclami all'organo regionale di controllo, e per conoscenza al Comune.

7. Contestualmente alla pubblicazione la deliberazione è inviata all'organo regionale di controllo, a cura del Segretario Comunale, con allegata la seguente documentazione:

- a) rendiconto della gestione;
- b) relazione illustrativa della Giunta comunale;
- c) relazione dell'organo di revisione"
- d) copia della deliberazione, eventualmente adottata, per la salvaguardia degli equilibri del bilancio;
- e) copia della deliberazione di riaccertamento per eliminazione dei residui attivi;
- f) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;
- g) tabella dei parametri gestionali dei servizi pubblici, con andamento triennale;
- h) eventuali altri documenti richiesti all'organo regionale di controllo.

8. Qualora l'organo regionale di controllo proponga modifiche da apportare alle risultanze del conto consuntivo, le stesse sono sottoposte al Consiglio Comunale, con le proposte della Giunta ed il parere del Collegio dei Revisori affinché lo stesso provveda ad approvarle o a controdedurre.

8. Entro il trentesimo giorno successivo all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione, lo stesso è trasmesso alla Corte dei Conti Sezione enti locali, a cura del Servizio Finanziario.

9. Il rendiconto ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione è depositato per tre mesi a disposizione del cittadino che voglia esaminarlo presso la Segreteria Generale: del deposito è dato avviso all'albo pretorio del Comune.

Art. 61

PARAMETRI DI EFFICACIA, DI EFFICIENZA, DI QUALITÀ

1. Per tutti i servizi sono individuati e rilevati i seguenti indicatori di efficacia e di efficienza, integrabili con altri da parte dal controllo di gestione:

a) Indicatori di efficacia

Mettono in evidenza il rapporto tra gli obiettivi e le risorse utilizzate con i risultati conseguiti misurando il grado di effettiva soddisfazione della domanda e/o bisogni sociali nonché gli scarti tra domanda teorica, potenziale ed effettiva.

Sono dati dai seguenti rapporti:

- unità offerte dal Comune/unità offerte in totale nel territorio comunale
- unità offerte/unità potenziali
- utenza soddisfatta/utenza, richiedente

- utenza soddisfatta/unità offerte
- n. personale utilizzato/n. utilizzatori

b) Indicatori di efficienza

Misurano l'attività svolta attraverso la quantificazione della produzione di servizi erogati, rispetto alle risorse utilizzate per svolgere le attività svolte.

Sono dati da rapporti di produttività (output/input) e da rapporti di costi unitari (input/output):

- costo unitario per utilizzatore;
- ricavo unitario per utilizzatore
- costo unitario per giorno di utilizzazione
- costo del personale/costo totale
- costo medio per unità di personale (costo del personale/n° addetti)
- costo ammortamenti/costo totale
- costo oneri finanziari/costo totale
- ricavi totali/costo totale
- costo sociale/numero utilizzatori
- costo sociale/giorni di utilizzazione

c) Gli indicatori di qualità assolvono la funzione di individuare e misurare le variazioni della qualità sia nel tempo che rispetto a standard prefissati per ciascun tipo di prodotto nell'ambito di ciascun programma, progetto e/o servizio.

Art. 62

CONTO DEL BILANCIO

1. La dimostrazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale avviene nel conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare:

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio,
- b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa della situazione finanziaria con la determinazione di quello contabile di amministrazione.

2. Per le finalità di cui al comma precedente:

- a) il servizio finanziario tenuto conto delle situazione di cassa all'inizio dell'esercizio, del totale delle riscossioni e dei pagamenti determina il risultato di cassa alla chiusura dell'esercizio,*
- b) il servizio finanziario provvede al riaccertamento dei residui attivi e passivi. consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi.

Art. 63

RISULTATO D'AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato obbligatoriamente al bilancio di previsione in occasione della verifica di salvaguardia degli equilibri di bilancio da effettuarsi entro il 30 settembre di ogni anno, fermo restando l'obbligo di ricostituzione delle quote d'ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
3. L'avanzo di amministrazione, applicato al bilancio, è distinto in fondo di ammortamento, fondo per finanziamento investimenti, fondo vincolato, fondo non vincolato.
4. L'avanzo di amministrazione per fondo di ammortamento è da utilizzare per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento
5. L'avanzo di amministrazione per fondo vincolato è relativo a quote di avanzo derivante dal mancato utilizzo di entrate con vincolo di destinazione.
6. L'avanzo di amministrazione, che non è relativo al fondo d'ammortamento e al fondo vincolato, può essere destinato:
 - a) al finanziamento di spese di investimento;
 - b) alla copertura dei debiti fuori bilancio;
 - c) al finanziamento di spese correnti, con motivata deliberazione dalla quale risulti l'impossibilità di provvedere con altre risorse, dopo la verifica degli equilibri per garantirne la salvaguardia;
 - d) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
7. L'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con delibera di variazione, può essere applicato al bilancio, con la finalizzazione di cui ai punti b) e c) del comma 6 nonché al reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con l'eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato. i quali possono essere immediatamente attivati.

1. I risultati della gestione patrimoniale sono rilevati nel Conto del Patrimonio che evidenzia la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza patrimoniale iniziale.

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

3. Il conto del patrimonio è articolato come segue:

ATTIVO

A) IMMOBILIZZAZIONI

I) IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

1) Costi Pluriennali capitalizzati

II) IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

- 1) Beni demaniali
- 2) Terreni (patrimonio indisponibile)
- 3) Terreni (patrimonio disponibile)
- 4) Fabbricati (patrimonio indisponibile)
- 5) Fabbricati (patrimonio disponibile)
- 6) Macchinari, attrezzature ed impianti
- 7) Attrezzature e sistemi informatici
- 8) Automezzi e motomezzi
- 9) Mobili e macchine d'ufficio
- 10) Universalità di beni (patrimonio indisponibile)
- 11) Universalità di beni (patrimonio disponibile)
- 12) Immobilizzazioni in corso
- 13) Diritti reali su beni di terzi

III) IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

1) Partecipazioni in:

- a) Imprese controllate
- b) Imprese collegate
- c) Altre imprese

2) Crediti verso:

- a) Imprese controllate
- b) Imprese collegate
- c) Altre imprese
- 3) Titoli
- 4) Crediti di dubbia esigibilità
- 5) Crediti per depositi cauzionali

B) ATTIVO CIRCOLANTE

I) RIMANENZE

II) CREDITI

- 1) Verso contribuenti
- 2) Verso enti del settore pubblico allargato

- a) Stato - correnti
capitale
- b) Regione - correnti
capitale
- c) Altri - correnti
capitale

3) Verso debitori diversi

- a) Verso utenti di servizi pubblici
- b) Verso utenti di beni patrimoniali
- c) Verso altri - correnti
capitali
- d) Verso banche ed altri per depositi
- e) Da alienazioni patrimoniali
- f) Per somme corrisposte c/terzi

4) Crediti I.V.A.

5) Per depositi

- a) Banche
- b) Cassa Depositi e Prestiti

III) ATTIVITA' FINANZIARIE CHE NON COSTITUISCONO IMMOBILIZZI

1) Titoli

IV) DISPONIBILITA' LIQUIDE

- 1) Fondo di cassa
- 2) Depositi bancari

C) RATEI E RISCONTI

I) Ratei attivi

II) Risconti attivi CONTI D'ORDINE

D) Opere da realizzare

- E) Beni conferiti in aziende speciali
- F) Beni di terzi

PASSIVO

A) PATRIMONIO NETTO

- I) Netto patrimoniale
- II) Netto da beni demaniali

B) CONFERIMENTI

- I) Conferimenti da trasferimenti in C/capitale
- II) Conferimenti da concessioni di edificare

C) DEBITI

I) Debiti di finanziamento

- 1) per finanziamenti a breve termine
- 2) per mutui e prestiti
- 3) per prestiti obbligazionari
- 4) per debiti pluriennali

II) Debiti di funzionamento

III) Debiti per IVA

IV) Debiti per anticipazioni di cassa

V) Debiti per somme anticipate da terzi

VI) Debiti verso:

- 1) Imprese controllate
- 2) Imprese collegate
- 3) altri (aziende speciali, consorzi, istituzioni)

VII) Altri debiti

D) RATEI E RISCOINTI

I) Ratei passivi

II) Risconti passivi

CONTI D'ORDINE

- E) Impegni per opere da realizzare

- F) Conferimenti in aziende speciali
- G) Beni di terzi

4. Relativamente alle voci suddette il Conto del Patrimonio rileva:

- a) la consistenza iniziale
- b) le variazioni in aumento e in diminuzione della contabilità finanziaria
- c) le variazioni in aumento e in diminuzione derivate da altre cause non rilevate in contabilità finanziaria
- d) la consistenza finale

Art. 65

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CESPITI PATRIMONIALI

1. I beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati come segue:

- a) I beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti, i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;
- b) I terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- c) I fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero al valore risultante da perizia estimativa; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- d) I macchinari, le attrezzature ed impianti, le attrezzature e sistemi informatici, gli automezzi e i motomezzi, i mobili e le macchine d'ufficio sono valutati al costo;
Non sono valutati, ma inventariati, i suddetti beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1991 in quanto considerati interamente ammortizzati.
I beni mobili registrati, tenuto conto del coefficiente annuo d'ammortamento del 20%, sono considerati interamente ammortizzati ove acquisiti anteriormente alla data suddetta.
Non sono inventariati i beni mobili non registrati acquisiti successivamente al 31/12/1995, che non abbiano natura strumentale e soggetti ad un rapido deperimento e il cui valore unitario d'acquisto sia inferiore a lire 100.000.
Non sono altresì inventariate le divise assegnate in dotazione al personale, la biancheria e l'utensileria da tavola (piatti, stoviglie, posate ecc.).
Non sono altresì inventariati i materiali e gli oggetti di consumo;
- e) I crediti sono valutati al valore nominale;
- f) I censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- g) Le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
- h) I debiti sono valutati secondo il valore residuo;

Art. 66

CONTO ECONOMICO

- 1) Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Comune secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza. le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
- 2) Il conto economico a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione dei risultati parziali e del risultato economico finale.
- 3) Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
- 4) Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri diversi, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi.

Art. 67

PROSPETTO DI CONCILIAZIONE

- 1) Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.
- 2) Per la determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito da evidenziare nel conto economico, nel prospetto di conciliazione:

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

- a. i risconti passivi ed i ratei attivi;
- b. le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- c. i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
- d. le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
- e. le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolanti;
- f. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa;

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

- a. i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
- b. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- c. le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
- d. le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- e. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa;

Art. 68

CONTABILITÀ ECONOMICA

- 1) La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dell'attività del comune nel suo complesso rettificando i dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio attraverso il prospetto di conciliazione di cui all'articolo precedente.
- 2) Per i servizi gestiti in regime d'impresa., siano essi produttivi o a domanda individuale, con volumi d'affari IVA superiore a 200 milioni, la contabilità economica è realizzata operando le rilevazioni contabili dei fatti gestionali conseguenti all'attuazione dei principi contabili in materia di accertamento e di impegno.
- 3) Per i servizi di cui al comma 2' vengono compilati conti economici di dettaglio per consentire con riguardo ai programmi, progetti ed obiettivi previsti dai documenti programmatici l'analisi del rapporto costi/benefici al fine del miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione.
- 4) I documenti programmatici possono prevedere l'applicazione del metodo di cui al precedente comma 2° ad altri servizi o centri di responsabilità e/o di costo.

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 69

ELEZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE

- 1) Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori il comune provvede a fare pubblicare apposito avviso all'Albo Pretorio e a darne notizia agli ordini professionali interessati.
- 2) Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre alla comunicazione degli estremi dei titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" e l'elenco dell'eventuale bibliografia.
- 3) Il Sindaco valuta il contenuto della documentazione tempestivamente pervenuta e inoltra al Consiglio Comunale una motivata relazione al fini della conseguente elezione.
- 4) Il Consiglio Comunale elegge con voto limitato a due componenti un collegio di revisori composto dai tre professionisti che hanno ricevuto individualmente il maggior numero di voti, nell'ambito di ciascun profilo professionale di cui al comma 5.
- 5) I componenti del collegio dei revisori sono scelti:
 - a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolge le funzioni di presidente del collegio;
 - b) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
 - c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri;
- 6) Non possono essere nominati o far parte del collegio dei Revisori i componenti degli organi del Comune e coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, i membri dell'organo regionale di controllo, il segretario e dipendenti del Comune, i dipendenti della Regione Lazio e della Provincia di Viterbo.
- 7) Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'art. 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo del Comune.
- 8) Con la deliberazione di elezione il Consiglio Comunale fissa il compenso e determina i rimborsi spettanti a ciascun componente del collegio, entro i limiti di legge.
- 9) Il compenso spettante al Presidente è maggiorato del 50% rispetto a quello attribuito a ciascun componente.
- 10) La deliberazione di cui al precedente comma otto è notificata agli interessati nel modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
- 11) L'accettazione dell'incarico deve essere formulata dal revisore nel termine perentorio di giorni 10 dalla intervenuta notifica. Decorso inutilmente tale termine il revisore è considerato decaduto.
- 12) Il Sindaco, dopo che sono intervenute le accettazioni dell'incarico, convoca con lettera il Collegio dei Revisori per il suo insediamento.

La seduta di insediamento avviene alla sua presenza, o di un assessore delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario. Il relativo verbale deve essere trasmesso, ai sensi di legge, al Ministero dell'Interno e al CNEL entro sessanta giorni dalla nomina o sostituzione.

Art. 70

DURATA E DECADENZA DELL'INCARICO

- 1) Il Collegio dei Revisori dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'art. 47. comma 3, della legge 142/90.
- 2) Il Revisore è rieleggibile per una sola volta.
- 3) Ove nel collegio si procede alla sostituzione di un componente il nuovo revisore scade insieme con quelli in carica.
- 4) Il revisore è revocabile per inadempimento che si verifica quando non partecipi, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutive.
- 5) L'inadempimento per l'intero collegio si verifica:
 - a) per la mancata presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto nel termine di 20 giorni decorrenti dalla trasmissione al collegio della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo;
 - b) quando non si riunisca per un periodo di tre mesi;
 - c) qualora ometta di riferire al Consiglio, entro 15 giorni, su gravi irregolarità nella gestione di cui sia venuto a conoscenza;
- 6) La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.
- 7) Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a mesi tre;
- 8) Nel caso di pronunciata decadenza o di cessazione di taluno dei Revisori, il Consiglio Comunale provvede alla nuova nomina nella prima seduta utile.

Art. 71

STATO GIURIDICO DEI REVISORI

- 1) I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni ed adempiono al loro doveri con la diligenza del mandatario.
- 2) I revisori, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
- 3) I revisori sono tenuti a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per l'esercizio delle loro funzioni e sono quindi tenuti al segreto d'ufficio.

4) I revisori non possono assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il Comune, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune.

5) I revisori nell'esercizio del loro mandato sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 72

FUNZIONAMENTO

1) Il collegio dei Revisori deve nello svolgimento delle sua attività ispirarsi ai principi di comportamento del Collegio Sindacale raccomandati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti.

2) Il collegio dei revisori deve riunirsi ogni qualvolta necessario per l'adempimento delle sue funzioni e in ogni caso, almeno una volta al mese. Il Presidente convoca e presiede il collegio.

3) Le riunioni del collegio non sono valide se non intervengono almeno due dei suoi componenti. Le deliberazioni del Collegio dei Revisori devono essere adottate a maggioranza assoluta dei voti. Qualora il Collegio deliberi con la presenza di due componenti è necessaria, l'unanimità.

4) Delle riunioni del collegio nonché delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, è redatto processo verbale che viene trascritto nel libro dei verbali, sottoscritto dagli intervenuti e trasmesso in copia al Servizio Finanziario.

5) Il Servizio Finanziario trasmette entro dieci giorni dal ricevimento copia di ciascun processo verbale al Sindaco e provvede al deposito di una copia presso la Segreteria del Comune.

6) Il Presidente del Collegio o un membro da lui delegato, presenzia ai lavori del Consiglio quando è in discussione il bilancio preventivo, la verifica degli equilibri di bilancio, il suo assestamento generale e il rendiconto della gestione.

7) L'organo di revisione può chiedere di essere invitato od essere invitato dal Sindaco a partecipare ad altre sedute del Consiglio stesso, dal Sindaco e della Giunta Comunale, quando sono in discussione argomenti inerenti le funzioni dell'organo medesimo.

8) Il Segretario Comunale è tenuto a trasmettere ai singoli revisori gli ordini del giorno del Consiglio Comunale al fine di favorire l'esercizio delle loro funzioni.

9) Un quinto dei Consiglieri Comunali in carica può chiedere al Presidente del Collegio la convocazione del Collegio stesso per l'esame di un particolare argomento rientrante nelle sue funzioni.

10) I revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e possono chiedere agli Amministratori, al Segretario Comunale, al Responsabile del Servizio Finanziario ed ai Responsabili dei Servizi notizie riguardanti specifici procedimenti.

11) I revisori possono in qualsiasi momento provvedere, anche individualmente, su conforme incarico conferito dal collegio, agli accertamenti di competenza, riferendo dell'esito al collegio. Degli accertamenti eseguiti deve essere data notizia nel libro dei verbali.

12) L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di iscritto al Registro dei Revisori Contabili, o dell'albo dei Dottori Commercialisti, o dell'albo dei Ragionieri. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo stesso. Dell'incarico deve essere data comunicazione al Sindaco e agli altri componenti del Collegio.

13) Il Presidente del Collegio, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti del Comune.

Art. 73

FUNZIONI

1) L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare:

- esprimendo parere preventivo in ordine agli aspetti finanziari ed economici degli atti d'indirizzo del Consiglio se comportanti, nella loro attuazione, impegni di risorse;
- verificando l'osservanza da parte degli organi destinatari interni degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio;
- esprimendo parere nella fase istruttoria dei provvedimenti in materia tributaria e tariffaria.

b) pareri preventivi sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenendo 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 suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni, I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche di campionamento;

d) pareri preventivi sulla verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio e sugli eventuali conseguenti provvedimenti;

e) parere sulla compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie;

f) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di cui all'art. 60, comma 3. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, efficacia ed economicità della gestione;

g) invio di referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità patrimoniale. Costituisce irregolarità di gestione la ripetuta inosservanza delle delibere di indirizzo del Consiglio

Comunale, da parte del Sindaco, della Giunta Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi.

h) con cadenza trimestrale o a seguito di esplicita richiesta del Sindaco, della verifica ordinaria di cassa della gestione del servizio di tesoreria e della gestione degli altri agenti contabili.

2. L'organo di revisione oltre alle funzioni di cui al comma precedente può svolgere le seguenti altre funzioni, se richieste dal Sindaco:

a) emette pareri preventivi sulle spese che impegnino i bilanci per più esercizi, sui programmi di opere pubbliche e sulle relative coperture finanziarie, anche in riferimento ai piani economici finanziari da approvare e da integrare nella relazione previsionale e programmatica dell'esercizio;

b) emette parere preventivo in ordine all'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di Istituzioni e di Aziende Speciali, la partecipazione del Comune a società di capitale;

c) emette parere preventivo sulla congruità del piano economico finanziario affidamenti in concessione di realizzazione di opere pubbliche per la gestione di servizi pubblici con riguardo ai criteri di equilibrio economico, agli impegni finanziari o di garanzia o ipotecari a carico del Comune, ai riflessi tariffari sui cittadini utenti;

d) esprime valutazioni economiche e parere sull'interesse del Comune ad accettare lasciti, donazioni, ecc.

e) controllo dell'andamento esecutivo dei lavori pubblici con particolare riferimento a tipologie quali perizie di variante, sospensione di lavori, revisione prezzi ove ammessa.

f) intervento alle operazioni di verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona di Sindaco.

3. Il Segretario Comunale deve trasmettere all'organo di revisione i documenti e gli atti necessari allo svolgimento delle funzioni di cui al presente articolo.

Art. 74

VIGILANZA SULLA REGOLARITA' CONTABILE E FINANZIARIA DELLA GESTIONE

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta il riscontro degli atti a rilevanza contabile con tecnica di campionamento, circa l'osservanza delle norme di legge, dello statuto e del presente regolamento.

2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la cognizione delle situazione finanziaria del Comune, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della gestione del patrimonio.

CAPO X

SERVIZI DI TESORERIA

Art. 75

OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica.

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

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

5. L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata) con preventiva pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157, sulla base di apposito capitolato d'onere speciale approvato dal Consiglio comunale. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di due volte, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

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

a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni;

b) misura dei tassi creditori e debitori;

c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;

d) eventuali costi annui o sponsorizzazioni;

e) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;

f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;

g) eventuale disponibilità a concedere contributi a fondo perduto per la realizzazione di opere pubbliche e relativo ammontare annuo;

7. È fatta salva la facoltà del Comune di chiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria, compresa la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi di spettanza dell'ente. Il Consiglio Comunale nell'approvare il capitolato d'onere determina le condizioni da chiedere al suddetto concessionario.

Art. 76

DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

- a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologia e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra il Comune per il tramite del Servizio Finanziario e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati al Comune, nonché agli eventuali danni causati al Comune o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
- allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
- d) la concessione, a richiesta del Comune, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti di legge, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili utilizzati, di diretta provvista da parte del tesoriere.

Art. 77

OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il Servizio Finanziario è tenuto a trasmettere al tesoriere comunale, per consentire allo stesso corretto svolgimento delle funzioni affidate la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione approvato entro 15 giorni dall'esecutività;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, entro 15 giorni dall'esecutività;
- c) elenco dei residui attivi e passivi: l'elenco dei residui presunti alla chiusura dell'esercizio precedente è trasmesso entro il 31 gennaio di ogni anno;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate del Comune da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione del Comune i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;

g) firme autografe del Responsabile Servizio Finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

i) copia del regolamento di contabilità;

Art. 78

OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione del servizio di Tesoreria;

2. Il tesoriere deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza del Comune, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso;

3. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma precedente nel rispetto delle disposizioni in materia di Tesoreria unica;

4. I depositi comunque costituiti sono intestati al Comune e gestiti dal tesoriere;

5. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi;

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

a) giornale di cassa;

b) bollettari di riscossione;

c) registro dei ruoli e liste di carico;

d) ordinativi di riscossione e mandati di pagamento, in ordine cronologico;

e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;

Il tesoriere, inoltre, deve:

a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;

b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;

c) fare immediata segnalazione al Comune delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;

d) comunicare al Comune, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;

e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà del Comune in gestione al tesoriere stesso;

7. Il tesoriere provvede agli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati periodici di cassa, di cui all'art. 30 della legge 05/08/1978 n. 468, sulla base dei dati desunti dal Conto di Tesoreria con cadenza trimestrale.

L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso.

Art. 79

DEPOSITI EFFETTUATI DA TERZI

1. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui si riferisce.

2. Gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere sono registrati dal Servizio Finanziario in apposito registro, avvalendosi di procedure informatiche.

3. Il Servizio Finanziario, ultimati gli adempimenti correlati alla definizione del contratto, provvede alla contabilizzazione delle spese con contestuale emissioni dei corrispondenti ordinativi di riscossione e di pagamento e con restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.

4. Ove la definizione del contratto non avvenga entro l'esercizio i depositi effettuati da terzi sono introitati con quietanza e con imputazione alle entrate da Servizi per conto di terzi.

Art. 80

VERIFICHE DI CASSA

1. Il Collegio dei Revisori, con l'assistenza del Responsabile del Servizio Finanziario, deve, con periodicità trimestrale, eseguire, verifica ordinaria di cassa per la ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti e dei fondi esistenti in cassa.

2. A tal fine:

a) Per la parte Entrata

Parifica il totale delle somme riscosse dal tesoriere, con il totale degli ordinativi d'incasso emessi, delle somme non riscosse in conto degli ordinativi emessi, delle quietanze da regolarizzare.

a. Totale ordinativi d'incasso emessi +

b. Somme non riscosse in conto ordinativi -

c. Quietanze da regolarizzare +

d. Totale delle riscossioni =

b) Per la parte spesa verifica il totale dei mandati emessi con il totale dei pagamenti disposti sia a fronte dei mandati emessi sia in carenza di emissione di mandato nella fattispecie di cui all'art. 30, comma 7, delle somme rimaste da pagare in conto mandati emessi.

a. Totale dei mandati emessi +

b. Somme rimaste da pagare in conto mandati emessi -

c. Pagamenti da regolarizzare con l'emissione di mandato +

d. Totale dei pagamenti =

3. Di ogni verifica di cassa è redatto verbale, in tre esemplari, sottoscritto da tutti gli intervenuti. L'originale del verbale è acquisito agli atti del Comune, copia è consegnata al Tesoriere., copia è allegata al verbale del collegio dei revisori.

Art. 81

RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

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

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

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

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

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;

Art. 82

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

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

2. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligate o a scadenza determinata per legge o per contratto.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dal Comune sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

CAPO XI

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 83

SERVIZIO DI ECONOMATO

1. E' istituito il Servizio di Economato per il quale si fa riferimento allo specifico regolamento comunale.

CAPO XII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 84

RINVIO AD ALTRE NORME

1. Trovano applicazione per quanto compatibile con il Decreto Legislativo 77/95 e per quanto non previsto dallo stesso e dal presente Regolamento, le disposizioni del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Art.85

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune.
2. Dalla data di entrata in vigore decadono le disposizioni del previgente Regolamento di contabilità, che non siano già decadute per l'entrata in vigore del decreto legislativo 77/95.
3. Il presente regolamento divenuto esecutivo è depositato in copia presso la Segreteria Generale e il Settore Bilancio e Contabilità a disposizione dei cittadini che ne possono prenderne visione e consultarlo.