



COMUNE DI CASELLE LURANI
_Provincia di Lodi –

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 06/11/1997

	COMUNE DI CASELLE LURANI	C. C.	num.	data
	Oggetto: Approvazione del "Regolamento comunale di contabilità"	cod. 10945	43	06.11. 1997

ORIGINALE

Prot. N.

Adunanza _____ ordinaria di _____ convocazione - Seduta pubblica.

L'anno millenovecentonovantasette addì sei del mese di novembre alle ore 20:30 nella Residenza municipale, con inviti diramati in data 30.10.1997 si è riunito il Consiglio comunale. Eseguito l'appello, risultano:

	PRESENTE	ASSENTE
1. RANCATI SERGIO - SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. VITALI GIOVANNI - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. RAFFAGLIO MARIANGELA - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. MATTOLINI GIAMPAOLO - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. RAMAIOLI GIACOMO - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. MANENTI GIANLUCA - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. LAGO FRANCESCO ANTONIO - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. MANZONI SANTO CARLO - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. CARENA CARLO - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. POZZOZENGARO ERMINIO - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. ROSSINI GIOVANNI - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. DESERTI DAMIANO - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. FASSARDI FRANCESCO - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Partecipa all'adunanza il sig. Davide dr. D'Amico, segretario del Comune. Il Sig. Sergio prof. Rancati, nella sua qualità di Sindaco, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato, compreso nell'odierna adunanza.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(articolo 47 legge 8 giugno 1990 n. 142)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 7.11.97 all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Addi



Il Segretario Comunale
Davide dr. D'Amico

Il relatore Sig. Rancati prof. Sergio

RIFERISCE

Con deliberazione consiliare n.16, in data 09.05.1996, esecutiva, in relazione al disposto di cui all'art.108 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, veniva approvato il Regolamento Comunale di contabilità in conformità alle norme dettate dal medesimo D.Lgs. n.77/1995 recante nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali".

A seguito delle sostanziali modifiche apportate al suddetto ordinamento contabile, prima con il D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336 e, successivamente, dalla legge 15 maggio 1997, n. 127, si rende necessario adeguare il detto regolamento di contabilità ai principi del decreto legislativo come successivamente modificato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Udito il relatore;
- Visto l'art.108 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, come sostituito dall'art.9, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n.127;
- Visto l'art.9, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n.127;
- Visto lo schema di regolamento all'uopo predisposto, sotto le direttive della Giunta Comunale, dai responsabili dei vari uffici e servizi;
- Visto lo Statuto Comunale;
- Vista la legge 08.06.1990, n.142, e successive modificazioni ed aggiunte;
- Sentito l'Organo di revisione;
- Visto il D.Lgs. 03.02.1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;
- Visto il D.Lgs. 25.02.1995, n. 77, e successive modificazioni ed integrazioni;
- Con il seguente risultato della votazione, accertato dagli scrutatori, ricognitori di voti e proclamato dal Sig. Presidente:
 - Presenti n.13 votanti n.13 astenuti n.===;
 - Voti favorevoli n.13 contrari n.===.

DELIBERA

- Di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il:

"REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'"

che si compone di n. 69 articoli e che, allegato, forma parte integrante della presente deliberazione;

- Di abrogare il vigente "Regolamento comunale di contabilità" approvato con deliberazione consiliare n. 16 in data 09.05.1996, dalla data di entrata in vigore del nuovo Regolamento.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

Il Sindaco
Rancati prof. Sergio



Il Segretario Comunale
Davide dr. D'Amico

PARERI AI SENSI DELL'ART. 53 E 55 L. N. 142/90

Il responsabile del servizio interessato:

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime il seguente parere: **FAVOREVOLE**

Addì 6.11.97



Responsabile

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Davide D'Amico)

Il responsabile del settore finanziario:

Per quanto concerne la regolarità tecnico - contabile nonché l'attestazione ai sensi dell'art.55 comma 5 Legge 142/90, si esprime parere: **FAVOREVOLE**

Addì

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Mariagiovanna Rag. Murelli

Il Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 4 del D.M. 4.10.1991 esprime il seguente parere: FAVOREVOLE

Addì

Il Revisore dei Conti
Saverio dott. Viani

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per l'esame favorevole del Co.Re.Co. nella seduta del _____ atti n. _____

che decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co.:

dell'atto (art. 46 comma 1)

dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (art. 46 comma 4)

è divenuta esecutiva, trascorsi 10 giorni dalla suindicata data di inizio della pubblicazione, non essendo soggetta a controllo del Co.Re.Co.

Addì

22 NOV 1997



Il Segretario Comunale
IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Davide D'Amico)

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Addì 7.11.97

Il Segretario Comunale

REGOLAMENTO COMUNALE di CONTABILITA'

S O M M A R I O

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2 Competenze del servizio finanziario

Art. 3 Principi organizzativi

Art. 4 Competenze dei responsabili dei servizi

Art. 5 Principi di trasparenza e pubblicità

CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6 Principi del bilancio di previsione

Art. 7 Anno ed esercizio finanziario

Art. 8 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 9 Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

Art. 10 Struttura del bilancio

Art. 11 Classificazione delle entrate

Art. 12 Classificazione delle spese

Art. 13 Relazione previsionale e programmatica

Art. 14 Bilancio pluriennale

Art. 15 Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano di attribuzione delle risorse

Art. 16 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17 Principi contabili ed equilibrio di gestione

Art. 18 Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

Art. 18 Visto di regolarità contabile
bis

Art. 19 Fondo di riserva

Art. 20 Fondo ammortamento dei beni patrimoniali

Art. 21 Procedure modificative delle previsioni di bilancio

Art. 22 Gestione delle entrate

Art. 23 Accertamento delle entrate

Art. 24 Riscossione delle entrate

Art. 25 Versamento delle entrate

Art. 26 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

Art. 27 Residui attivi

Art. 28 Gestione delle spese

Art. 29 Impegno delle spese

Art. 30 Liquidazione delle spese

Art. 31 Ordinazione dei pagamenti

Art. 32 Pagamento delle spese

Art. 33 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

Art. 34 Residui passivi

CAPO V - SCRITTURE CONTABILI

Art. 35 Sistema di scritture

Art. 36 Libri e registri contabili

Art. 37 Libro giornale di cassa

Art. 38 Libro mastro

CAPO VI - SCRITTURE PATRIMONIALI

- Art. 39 Libro degli inventari
- Art. 40 Tenuta e struttura degli inventari
- Art. 41 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 42 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 43 Vendita di aree PEEP e PIP
- Art. 44 Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali
- Art. 45 Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 46 Consegna dei beni
- Art. 46 Subconsegnatari dei beni
bis
- Art. 47 Beni di consumo
- Art. 48 Conto del patrimonio e suoi elementi

CAPO VII - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 49 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 50 Disciplina del servizio di tesoreria
- Art. 51 Obblighi del Comune
- Art. 52 Obblighi del tesoriere
- Art. 53 Verifiche di cassa
- Art. 54 Anticipazioni di tesoreria

CAPO VIII - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 55 Definizione e finalità
- Art. 56 Modalità applicative
- Art. 57 Servizio di controllo interno

CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 58 Resa del conto del tesoriere
- Art. 59 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
- Art. 60 Rendiconto finanziario o conto del bilancio
- Art. 61 Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 62 Conto economico
- Art. 63 Conto del patrimonio
- Art. 63 bis

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 64 Organo di Revisione economico - finanziaria
- Art. 65 Durata dell'incarico e causa di cessazione
- Art. 66 Collaborazione con il Consiglio

CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 67 Rinvio a disposizioni legislative
- Art. 68 Pubblicità del regolamento
- Art. 69 Entrata in vigore

C A P O I
FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali", come modificato ed integrato dai Decreti Legislativi 11 giugno 1996, n. 336, 15 settembre 1997, n. 342 e dalla Legge 15 maggio

1997 n.127.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico - finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non che determinano modifiche quali - quantitative dello stato patrimoniale.

3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico - finanziario ed amministrativo - patrimoniale.

C A P O I I

ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2

Competenze del servizio finanziario

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

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

3. In particolare, al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.U.R." (responsabile ufficio di ragioneria), competono le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione);
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
- i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei

programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilanci annuale e pluriennale;

m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;

n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;

o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio entro sette giorni dalla conoscenza degli stessi;

p) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";

q) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.

r) cura dei rapporti con il Tesoriere Comunale e con gli altri Agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziali.

s) controllo della situazione di cassa e adempimenti relativi allo utilizzo, in termini di cassa, delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché all'attivazione ove necessario dell'anticipazione di tesoreria.

t) attività di supporto all'organo di revisione, anche ai fini degli adempimenti connessi alle verifiche periodiche di cassa.

Art. 3

Principi organizzativi

(Art.3, commi 1, 3 e 4 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica approvata con deliberazione consiliare n.12, data 09.05.1996, esecutiva, come dal seguente prospetto:

N.	FIGURA PROFESSIONALE	Q.F.	POSTI N.
1	Istruttore direttivo area contabile responsabile ufficio tributi e ragioneria	VII LED	1
2	Istruttore direttivo area amministrativa	VII LED	1
3	Istruttore addetto area contabile e amministrativa	VI	1

2. il responsabile del servizio finanziario è individuato nello istruttore direttivo Q.F. VII LED.

In caso di assenza o impedimento il R.U.R. è sostituito dall'istruttore addetto anche alla ragioneria VI Q.F.

In caso di assenza anche dell'istruttore addetto anche alla ragioneria, la sostituzione compete al Segretario Comunale.

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

4. L'Ente, inoltre, può stipulare contratti a tempo determinato con dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, secon-

do i criteri e le modalità previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 4

Competenze dei responsabili dei servizi

1. I dipendenti di ruolo con qualifica apicale nell'area funzionale di appartenenza, sono individuati come responsabili dei servizi di competenza, con specifico riferimento alle attività di programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.

2. A tale fine ciascun servizio equivale ad un "Centro di Responsabilità" cui può corrispondere un unico "Centro di Costo", se trattasi di servizio "semplice" costituito da una struttura singola, senza alcuna articolazione. Nel caso invece, di servizio "complesso" costituito da una struttura piramidale, il "Centro di responsabilità" può distinguersi in due o più

centri di costo" in relazione alla suddivisione interna dell'unità organizzativa.

3. Nel caso di vacanza del posto ovvero di assenza o impedimento, il responsabile di servizio è sostituito dal dipendente di ruolo a tal uopo appositamente incaricato con provvedimento del Sindaco su proposta del Segretario Comunale. E' fatta salva la facoltà prevista dal precedente art. 3 comma 4 del presente Regolamento.

4. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti d'impegno sono i responsabili dei servizi operativi e di supporto, ai quali sono affidati i mezzi finanziari sulla base del Bilancio di Previsione secondo le procedure di cui alla Legge ed al presente Regolamento.

5. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

6. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, della Legge 142/90 e all'art. 3, comma 5, del D.Lgs. 77/95.

Art. 5

Principi di trasparenza e di pubblicità

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il R.U.R. procede con periodicità trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre) alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Consiglio dell'Ente nella persona del Sindaco - Presidente, al Segretario comunale ed all'organo di revisione. La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese, come dalla seguente rappresentazione:

SITUAZIONE RIEPILOGATIVA DELLA GESTIONE FINANZIARIA DELL'ANNO IN CORSO: trimestre

Descrizione	Previsioni	Accert. o Impeg.	Riscos. o Pagam.
Entrate di competenza			
- Tributarie (titolo 1.)
- Trasferimenti correnti (titolo 2.)
- Extratributarie (titolo 3.)
- Alienazioni, ecc. (titolo 4.)
- Accensioni di prestiti (titolo 5.)

- Servizi conto terzi (titolo 6.)
 - 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 Riscos.
 riaccert. o Pagam.

- Residui attivi
 (compreso fondo di cassa) (C)
 - Residui passivi (D)

Saldo gestione dei residui (C - D)

SALDO COMPLESSIVO

2. Qualora la situazione riepilogativa trimestrale ovvero l'andamento dell'attività gestionale nel corso del trimestre, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il R.U.R. e' tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione e' trasmessa immediatamente al Consiglio nella persona del Sindaco - Presidente, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione.

3. Copia delle situazioni riepilogative trimestrali e delle eventuali relazioni di valutazione dell'attività gestionale sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, intendendosi in tal modo realizzata la libertà di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. Inoltre, al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, secondo le modalità previste dallo statuto comunale e dai regolamenti di organizzazione, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e' realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notiziari.

C A P O I I I
 BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6
 Principi del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:

a) Annualità. Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento e' l'anno finanziario che va dal 1. gennaio al 31 dicembre (anno solare).

b) Unità. Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione

costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa.

Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.).

L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico - finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge.

c) Universalità. Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio.

L'applicazione di tale principio comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità (voce e natura) e la quantità (valore).

d) Integrità. Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, ne' di conseguenza il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie.

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

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

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

f) Pareggio economico-finanziario. Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo. Qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e termini previsti dalle disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 5 del presente regolamento.

g) Pubblicità. L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati.

L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse

acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici.

A tale fine, i responsabili dei servizi interessati devono assicurare, nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti di organizzazione degli uffici, l'informazione diretta ai richiedenti e la pubblicità degli atti mediante appositi avvisi o notiziari da affiggersi all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici consueti, con la periodicità richiesta dalle specifiche circostanze.

Art. 7

Anno ed esercizio finanziario

1. L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo ciclico che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario e la cui durata esprime l'inizio e la fine di ogni esercizio.

3. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, né impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

Art. 8

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nel caso in cui il Bilancio di Previsione non sia divenuto o reso esecutivo, da parte dell'Organo Regionale di Controllo, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il Bilancio si riferisce, il Consiglio Comunale deve autorizzare l'esercizio provvisorio con propria deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo.

2. L'esercizio provvisorio è autorizzato sulla base del Bilancio già deliberato per un periodo non superiore a due mesi decorrente dal 1° gennaio.

3. Durante l'esercizio provvisorio è consentito effettuare pagamenti di spese correnti, per ciascun intervento, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel Bilancio deliberato. Gli impegni di spese restano assoggettati al vincolo limitativo della disponibilità dello stanziamento di Bilancio.

4. Il limite dei pagamenti per "dodicesimi" non si applica alle spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché a quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di leggi, contratti o convenzioni.

5. Qualora la scadenza del termine per la deliberazione del Bilancio di Previsione risulti fissata da norme statali in data successiva all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applicano le disposizioni dei precedenti commi 2 e 3 facendo decorrere il periodo di due mesi dal primo giorno successivo a quello fissato per la deliberazione del Bilancio di Previsione. Per il periodo intercorrente tra l'inizio dell'esercizio finanziario e la data fissata per la deliberazione del Bilancio di Previsione, il calcolo dei dodicesimi è effettuato con riferimento agli stanziamenti del Bilancio dell'esercizio precedente definitivamente approvato, se esistenti.

6. Nel caso in cui il Bilancio di Previsione non risulti deliberato alla data di inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, è consentita la gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa del Bilancio dell'esercizio precedente definitivamente approvato, se esi-

stenti.

7. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo spese derivanti da obbligazioni già assunte, da provvedimenti giurisdizionali ovvero da obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge. E' consentito, comunque, il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse ed, in generale delle spese necessarie per evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi.

Art. 9

Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

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

2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per concessioni edilizie destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.

4. L'unita' elementare del bilancio trova espressione nella articolazione:

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

5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. La loro classificazione deve consentire, ai sensi dell'art. 11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n. 335, la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.

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

- a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
- c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli

accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.

8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici.

9. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

Art. 10

Struttura del bilancio

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

a) relazione previsionale e programmatica;
b) bilancio pluriennale;
c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;

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

e) deliberazione, adottata annualmente dall'organo consiliare prima della approvazione del bilancio, con al quale sono individuati i servizi pubblici a domanda individuale e sono definite le tariffe e le misure percentuali di copertura finanziaria dei costi di gestione dei servizi stessi. I servizi a domanda individuale sono quelli previsti dal decreto 31 dicembre 1983 del Ministero dell'interno;

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

g) programma triennale dei lavori pubblici, di cui alla Legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni.

h) deliberazioni con le quali sono determinati, 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.

i) tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 11

Classificazione delle entrate

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

TITOLI I -Entrate tributarie;

TITOLO II -Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti del settore pubblico, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;

TITOLO III-Entrate extratributarie;

TITOLO IV -Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;

TITOLO V -Entrate derivanti da accensioni di prestiti;

TITOLO VI -Entrate da servizi per conto di terzi.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate, in relazione alla tipologia, si articolano nelle seguenti categorie:

Titolo I -ENTRATE TRIBUTARIE:

- Categoria 1a - Imposte;
- Categoria 2a - Tasse;
- Categoria 3a - Tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie.

Titolo II -ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE E DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO, ANCHE IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE:

- Categoria 1a - Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato;
- Categoria 2a - Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione;
- Categoria 3a - Contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico.

Titolo III-ENTRATE EXTRATRIBUTARIE:

- Categoria 1a - Proventi dei servizi pubblici;
- Categoria 2a - Proventi dei beni dell'ente;
- Categoria 3a - Interessi su anticipazioni e crediti;
- Categoria 4a - Utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società;
- Categoria 5a - Proventi diversi.

Titolo IV-ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONI DI CREDITI:

- Categoria 1a - Alienazione di beni patrimoniali;
- Categoria 2a - Trasferimenti di capitale dallo Stato;
- Categoria 3a - Trasferimenti di capitale dalla Regione;
- Categoria 4a - Trasferimenti di capitale da altri enti del settore pubblico;
- Categoria 5a - Trasferimenti di capitale da altri soggetti;
- Categoria 6a - Riscossione di crediti.

Titolo V -ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI:

- Categoria 1a - Anticipazioni di cassa;
- Categoria 2a - Finanziamenti a breve termine;
- Categoria 3a - Assunzione di mutui e prestiti;
- Categoria 4a - Emissione di prestiti obbligazionari.

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

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

Art. 12

Classificazione delle spese

1. Le spese comunali sono ripartite, in relazione ai principali aggregati economici, nei seguenti titoli:

TITOLI I -Spese correnti;

TITOLO II -Spese in conto capitale;

TITOLO III -Spese per rimborso di prestiti;

TITOLO IV -Spese per servizi per conto di terzi.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le spese correnti e le spese in conto capitale, in relazione all'attività funzionale dell'ente ed ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività, si articolano in funzioni e servizi come dalla seguente classificazione:

SPESE CORRENTI E SPESE IN CONTO CAPITALE

Funzioni:

1 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo

Servizi:

- 1.1 - Organi istituzionali, partecipazione e decentramento
- 1.2 - Segreteria generale, personale, organizzazione e programmazione
- 1.3 - Gestione economica, finanziaria, provveditorato e controllo di gestione
- 1.4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- 1.5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- 1.6 - Ufficio tecnico
- 1.7 - Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico
- 1.8 - Altri servizi generali

Funzioni:

2 - Funzioni relative alla giustizia

Servizi:

- 2.1 - Uffici giudiziari, casa circondariale e altri servizi

Funzioni:

3 - Funzioni di polizia locale

Servizi:

- 3.1 - Polizia municipale, commerciale e amministrativa

Funzioni:

4 - Funzioni di istruzione pubblica

Servizi:

- 4.1 - Scuola materna
- 4.2 - Istruzione elementare
- 4.3 - Istruzione media
- 4.4 - Istruzione secondaria superiore
- 4.5 - Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi

Funzioni:

5 - Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali

Servizi:

- 5.1 - Biblioteche, musei e pinacoteche
- 5.2 - Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale

Funzioni:

6 - Funzioni nel settore sportivo e ricreativo

Servizi:

- 6.1 - Piscine comunali
- 6.2 - Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti
- 6.3 - Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo

Funzioni:

7 - Funzioni nel campo turistico

Servizi:

- 7.1 - Servizi e manifestazioni turistiche

Funzioni:

8 - Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti

Servizi:

- 8.1 - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi
- 8.2 - Illuminazione pubblica e servizi connessi
- 8.3 - Trasporti pubblici locali e servizi connessi

Funzioni:

9 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente

Servizi:

- 9.1 -Urbanistica e gestione del territorio
- 9.2 -Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico - popolare
- 9.3 -Servizi di protezione civile
- 9.4 -Servizio idrico integrato
- 9.5 -Servizio smaltimento rifiuti
- 9.6 -Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente

Funzioni:

10 - Funzioni nel settore sociale

Servizi:

- 10.1 -Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori
- 10.2 -Servizi di prevenzione e riabilitazione
- 10.3 -Strutture residenziali e di ricovero per anziani
- 10.4 -Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona
- 10.5 -Servizio necroscopico e cimiteriale

Funzioni:

11 - Funzioni nel campo dello sviluppo economico

Servizi:

- 11.1 -Affissioni e pubblicità
- 11.2 -Fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi
- 11.3 -Servizi relativi all'industria, al commercio, all'agricoltura e all'artigianato

Funzioni:

12 - Funzioni relative a servizi produttivi

Servizi:

- 12.1 -Distribuzione gas metano
- 12.2 -Farmacie e altri servizi produttivi

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

Spese correnti (titolo I)

- 1 - Personale
- 2 - Acquisto di materie prime e/o beni di consumo
- 3 - Prestazioni di servizi
- 4 - Godimenti di beni di terzi
- 5 - Trasferimenti
- 6 - Interessi passivi e oneri finanziari diversi
- 7 - Imposte e tasse
- 8 - Oneri straordinari della gestione corrente
- 9 - Ammortamenti di esercizio
- 10 - Fondo svalutazione crediti
- 11 - Fondo di riserva

Spese in conto speciale (titolo II)

- 1 - Beni ed opere immobiliari a carico diretto dell'ente
- 2 - Beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico - scientifiche a carico dell'ente
- 3 - Servizi a carattere pluriennale
- 4 - Trasferimenti di capitali
- 5 - Partecipazioni azionarie
- 6 - Conferimenti di capitale
- 7 - Concessioni di crediti e anticipazioni

Spese per rimborso di prestiti (Titolo III)

- 1 - Rimborso di anticipazioni di cassa
- 2 - Rimborso di finanziamenti a breve termine
- 3 - Rimborso di quote capitale di mutui e prestiti
- 4 - Rimborso di prestiti obbligazionari
- 5 - Rimborso di quote di capitale di debiti pluriennali

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

Art. 13

Relazione previsionale e programmatica

1. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi, da realizzare mediante l'illustrazione delle spese medesime in apposito quadro di sintesi e nella relazione previsionale e programmatica, con riferimento ad ogni singola funzione di spesa cui corrisponde un programma.

2. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico - finanziari degli investimenti.

3. La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:

a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;

b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.

4. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:

a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;

b) valutazione generale sui mezzi finanziari;

c) esposizione dei programmi di spesa.

5. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.

6. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché la percentuale di scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso. L'analisi suddetta e' funzionale a dare motivata dimostrazione:

a) della attendibilità delle previsioni relative alle entrate tributarie, evidenziando la loro dinamicità evolutiva nel tempo in rapporto ai mezzi utilizzati per l'accertamento;

b) della congruità delle aliquote tributarie applicate, in relazione al gettito previsto;

- c) della entità dei trasferimenti statali, in rapporto alle medie nazionali, regionali e provinciali;
- d) delle risultanze quali - quantitative dei servizi, in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;
- e) dei proventi dei beni comunali del patrimonio disponibile, in rapporto alla loro consistenza ed ai canoni applicati per l'uso da parte di terzi;
- f) delle finalità di spesa correlate a contributi, trasferimenti di capitali ed altre entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- g) della potenzialità di indebitamento e delle capacità finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere i maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti.

7. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:

- a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;
- b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
- c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
- d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, rilevando l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.

8. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato per il periodo di riferimento.

Art. 14 Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 6, salvo quello dell'annualità.

2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

3. Il bilancio pluriennale, strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale, deve comprendere:

a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di quelle di investimento, indicando per ciascuna risorsa:

- l'importo accertato nell'ultimo esercizio chiuso;
- la previsione dell'esercizio in corso;
- la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
- la previsione complessiva del periodo di riferimento;

b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese d'investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti. Le previsioni separatamente ordinate per programmi e per servizi, devono rilevare per ciascun intervento:

- l'importo impegnato nell'ultimo esercizio chiuso;
- la previsione dell'esercizio in corso;
- la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
- la previsione complessiva del periodo di riferimento.

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

Art. 15

Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano di attribuzione delle Risorse

1. Essendo, ai sensi del comma 3 dell'art. 11 del D.Lgs. n.77/95 per il Comune di Caselle Lurani facoltativa l'adozione del P.E.G., prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario, sulla base del Bilancio di Previsione annuale approvato dal Consiglio Comunale, la Giunta con propria deliberazione può definire il Piano Esecutivo di Gestione oppure il più elementare Piano di attribuzione delle Risorse con il quale vengono evidenziati gli obiettivi di gestione affidati ai responsabili dei servizi, nonché i relativi Centri di Responsabilità/Centri di Costo individuati secondo le modalità di cui al precedente art. 4 del presente Regolamento.

2. Unitamente agli obiettivi di gestione la Giunta, con il P.E.G. o con il più elementare Piano di Attribuzione delle Risorse determina le dotazioni (risorse finanziarie) assegnate ai responsabili dei servizi per il perseguimento degli obiettivi programmati.

3. Sia il P.E.G. ed il più elementare Piano di Attribuzione delle Risorse, consiste nella suddivisione delle risorse dell'entrata in "capitoli", dei servizi in "centri di costo" e degli interventi di spesa in "capitoli".

4. La graduazione in "capitoli" delle risorse di entrata e degli interventi di spesa può riguardare il complesso degli stanziamenti previsti nel Bilancio Annuale ovvero essere limitata agli stanziamenti relativi ad attività gestionali caratterizzate dalla non discrezionalità.

5. Le attività di indirizzo politico e quelle aventi carattere discrezionale, quali l'affidamento di incarichi professionali, l'assegnazione di contributi/sovvenzioni la scelta delle procedure contrattuali, le controverse giudiziali ecc., sono di norma riservate agli organi dell'Ente secondo le rispettive competenze, ferma restando la competenza dei responsabili dei servizi per l'adozione degli impegni di spesa secondo le risorse loro assegnate.

Art. 16

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno i funzionari responsabili dei servizi comunicano al R.U.R. le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.

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

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

4. Entro il successivo 15 ottobre l'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio

di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine ciascun consigliere può presentare emendamenti agli schemi di bilancio, sui quali dovranno essere ottenuti i prescritti pareri.

5. 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 di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti. La relativa deliberazione e i documenti ad essa allegati sono trasmessi all'organo regionale di controllo, a cura del segretario comunale, entro il termine previsto dalla legge regionale.

6. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio Annuale e dei suoi allegati, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 77/95, il responsabile del servizio finanziario oltre alle forme di pubblicità previste dallo Statuto Comunale, dà notizia ai cittadini dell'avvenuta adozione della deliberazione consiliare del Bilancio mediante apposito avviso o notiziario di cui all'art. 5 comma 4, da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i cinque giorni successivi all'adozione della deliberazione stessa.

C A P O I V GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17

Principi contabili ed equilibrio di gestione

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo di Bilancio di Previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile e della copertura finanziaria deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura e della prestazione, a cura del responsabile del servizio interessato dopo l'esecutività del provvedimento di spesa. La comunicazione deve contenere l'avvertenza che gli estremi della comunicazione medesima dovranno essere riportati nella fattura che sarà successivamente emessa. In mancanza della comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione/fornitura richiesta fino a quando i dati non gli vengano comunicati; in caso contrario si applicano le disposizioni di cui al successivo comma 4 del presente articolo.

2. Per le spese economali l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve esser regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni. Contestualmente alla regolarizzazione si provvede a dare la comunicazione al terzo interessato dei dati e delle notizie di cui al comma 1.

4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del Bilancio Comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per la parte del debito non riconoscibile ai sensi del successivo art. 33 comma 1, lett. e), del presente regolamento, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.

5. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio Comunale sulla scorta delle

relazioni trimestrali del R.U.R. di cui al precedente articolo 5 ed ove ricorra il caso, entro 30 giorni dalla segnalazione di cui all'art. 2 comma 3 lett. d) del presente regolamento, adotta i provvedimenti necessari per:

a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;

b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;

c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

6. La deliberazione dell'organo consiliare, deve comunque essere adottata non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno ed e' allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

La mancata adozione della deliberazione suddetta e' equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione cui consegue, ai sensi dell'art. 39, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio comunale.

7. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

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

Art. 18

Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

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

2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del funzionario responsabile del servizio interessato. Esso e' funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico, dovendo fare riferimento alla legalità della spesa, alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché alle esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità agli obblighi fiscali.

3. Nel caso di proposta di deliberazione riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il R.U.R. deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di improcedibilità degli

atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa.

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

a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);

b) con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

Art. 18 bis

Visto di regolarità contabile

1. Sulle determinazioni di prenotazione/assunzione di impegni di spesa adottate dai responsabili dei servizi, deve essere apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve riguardare:

a)

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

- la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;

- la giusta imputazione al bilancio nonché l'effettiva disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, idonea ad assicurare la costituzione di apposito vincolo sulle relative previsioni di bilancio;

- l'osservanza delle norme fiscali;

- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico - finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

b) Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.

c) Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato.

d) Contro il provvedimento di cui alla precedente lett.c) è ammesso ricorso al Revisore dei Conti.

3. A tale fine i responsabili dei servizi proponenti devono trasmettere immediatamente le proprie determinazioni al responsabile del servizio finanziario, il quale le restituisce munite del proprio "visto" completo di data e sottoscrizione, entro il terzo giorno successivo a quello di ricevimento.

4. Entro lo stesso termine di cui al comma precedente il responsabile del servizio finanziario restituisce, con motivata relazione, al responsabile del servizio proponente le determinazioni in ordine alle quali non può essere apposto il "visto", per le necessarie integrazioni o modificazioni.

5. L'apposizione del "visto" conclude l'istruttoria delle determinazioni, le quali, pertanto, diventano esecutive senza alcuna ulteriore formalità.

Art. 19

Fondo di riserva

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

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

Art. 20

Fondo ammortamento dei beni patrimoniali

1. Nel bilancio di previsione e' iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni patrimoniali di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i seguenti criteri:

a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo 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; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;

d) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a L. 1.000.000-, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1990 non sono valutati.

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

a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 3 per cento;

b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 2 per cento;

c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili al 15 per cento;

d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20 per cento;

e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli al 20 per cento;

f) altri beni al 20 per cento.

3. L'inventariazione e la ricostruzione dello stato patrimoniale, ove non già ultimata, dovrà essere completata entro il 31 dicembre 1995 e, per i beni mobili non registrati, entro il 31 maggio 1996.

4. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

5. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma 1, e' applicato calcolando l'importo

accantonato dell'ammortamento in forma graduale secondo le seguenti aliquote:

- a) per l'anno 1997, nella misura del 6 per cento del valore;
- b) per l'anno 1998, nella misura del 12 per cento del valore;
- c) per l'anno 1999, nella misura del 18 per cento del valore;
- d) per l'anno 2000, nella misura del 24 per cento del valore.

Art. 21

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.

3. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli di bilancio sono di competenza del Consiglio e possono essere deliberate non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.

4. Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:

a) gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;

b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;

c) il trasferimento di somme dalla competenza ai residui e viceversa.

5. In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio comunale di cui al comma 2, possono essere adottate dalla Giunta. Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni.

6. Qualora dai rapporti finanziari eventualmente sorti sulla base della deliberazione di Giunta decaduta per mancata o parziale ratifica, possano derivare danni patrimoniali certi e gravi a carico dell'ente, il Consiglio comunale e' tenuto ad adottare con motivata deliberazione i provvedimenti ritenuti necessari per regolarizzare i rapporti obbligatori nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento dell'organo consiliare deve esser adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica, ovvero entro il 31 dicembre di ciascun anno nel caso in cui il termine di decadenza a tale data non sia ancora scaduto o nel caso venga a scadenza dopo il primo giorno dello stesso mese di dicembre.

7. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, e' consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.

Art. 22

Gestione delle entrate

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

Art. 23

Accertamento delle entrate

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

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

a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;

b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;

c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;

d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;

e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;

f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di ricavo) deve trasmettere la relativa documentazione al R.U.R. entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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

Art. 24

Riscossione delle entrate

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

autorizzati).

2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione dall'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

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

4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal segretario comunale secondo le modalità previste al precedente articolo 3, comma 1. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

5. Le reversali d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:

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

6. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 25

Versamento delle entrate

1. Il versamento e' la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.

2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

3. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine di giorni 10 dall'inizio del mese successivo previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.

4. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

5. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti

postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

Art. 26

Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti dall'alienazione dei beni patrimoniali disponibili vengono reinvestite come segue:

- Devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi a miglioramenti del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese di investimento;
- Possono essere utilizzate al fine del pagamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

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

3. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione e' attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.U.R., secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

Art. 27

Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 23 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi

2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

4. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni ricevute e delle notizie ed atti in suo possesso, effettua il riaccertamento dei residui attivi non riscossi redigendo un elenco generale dei residui medesimi, distinti per anno di provenienza, da allegare al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.

Art. 28

Gestione delle spese

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

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

Art. 29

Impegno delle spese

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

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

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

4. E' costituito impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti iscritti nel Bilancio di Previsione annuale, regolarmente approvato dal Consiglio Comunale, riferiti alle spese dovute per:

- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- b) rate di ammortamento di mutui e prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed eventuali oneri accessori;
- c) altre finalità in base a contratti o disposizioni di legge;
- d) servizi per conto di terzi, in corrispondenza e per l'ammontare degli accertamenti delle correlative entrate.

5. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di competenza dell'esercizio riguardanti:

- a) spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare di ogni singolo mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrate;
- b) spese in conto capitale finanziate con l'avanzo di amministrazione, in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
- c) spese in conto capitale finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari, in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da alienazioni o concessioni patrimoniali, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
- e) spese correnti e spese d'investimento finanziate con entrate aventi destinazione vincolata per legge, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

6. In deroga al principio della competenza finanziaria, gli impegni "contabili" di cui al comma precedente che costituiscono residui passivi "impropri", possono essere perfezionati negli esercizi successivi in conto della gestione residui, ai fini dell'obbligazione di spesa verso i terzi.

7. Nel primo semestre di ciascun esercizio finanziario gli impegni

di spese correnti non possono superare il 50 per cento degli stanziamenti previsti nei singoli interventi di spesa del bilancio deliberato. Sono esclusi da detta limitazione gli impegni pluriennali assunti nei precedenti esercizi e quelli relativi a spese il cui pagamento deve effettuarsi a scadenze determinate in virtù di leggi, sentenze giudiziali, contratti o convenzioni, nonché quelli relativi a spese necessarie per assicurare l'assolvimento dei servizi indispensabili o per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali.

8. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.

9. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, il responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di costo) deve trasmettere la relativa documentazione al R.U.R. entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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 i risultati finali della gestione

Art. 30

Liquidazione delle spese

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

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

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

4. Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al responsabile del servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile e per gli adempimenti conseguenti. La trasmissione è effettuata entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

5. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore allo impegno assunto, il responsabile del servizio finanziario dispone la riduzione dell'impegno con contestuale aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di Bilancio.

Art. 31

Ordinazione dei pagamenti

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

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal segretario comunale secondo le modalità previste al precedente articolo 3, comma 1. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.

3. L'emissione dei mandati di pagamento da' luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

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

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui e' riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codifica della spesa;
- e) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- f) somma da pagare, in cifre e in lettere;
- g) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
- h) causale della spesa;
- i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
- l) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- m) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
- n) data di emissione;
- o) sottoscrizione del funzionario ordinante.

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

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

7. Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il R.U.R. ne riferisce al sindaco il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione e' avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

Art. 32

Pagamento delle spese

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

verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 31, comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.

3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.

4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.

5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

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

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

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

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

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

Art. 33

Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto, con periodicità trimestrale, a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:

a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;

c) perdite di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;

d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di

pubblica utilità;

e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui al precedente art. 17, commi 1 - 2 e 3, del presente regolamento, limitatamente al valore accertato in corrispondenza all'utilità e allo arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

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

3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.

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

5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale e' tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

6. Si applicano le disposizioni previste ai commi 6 e 8 del precedente articolo 17.

Art. 34

Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 29 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi,

2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni ricevute e delle notizie ed atti in suo possesso, effettua il riaccertamento dei residui passivi non pagati redigendo un elenco generale dei residui medesimi, distinti per anno di provenienza, da allegare al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.

C A P O V

SCRITTURE CONTABILI

Art. 35

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.

2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del

saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.

4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

Art. 36

Libri e registri contabili

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

- a) libro giornale di cassa;
- b) libro mastro;
- c) libro degli inventari.

2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 37

Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
- b) data di emissione delle reversali d'incasso o mandati di pagamento;
- c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
- d) generalità del debitore o del creditore;
- e) causale ed importo del credito o del debito.

Art. 38

Libro mastro

1. L'attività amministrativa dell'ente, svolta attraverso l'esercizio di funzioni di gestione economica (funzioni volitive, direttive, gestionali ed esecutive), e' l'insieme di tutti quegli atti amministrativi che, determinando variazioni negli elementi del patrimonio comunale, rilevano movimenti patrimoniali di carattere modificativo o permutativo a seconda che producano un aumento o una diminuzione della consistenza patrimoniale ovvero semplicemente un cambiamento qualitativo del capitale senza alcuna modifica del suo valore complessivo.

2. Il conto finanziario (o del bilancio) registra tutte le operazioni modificative e permutative, caratterizzate dal movimento finanziario (contabilità finanziaria). Il conto economico invece, dovendo evidenziare l'aumento o la diminuzione del patrimonio per effetto della gestione del bilancio (contabilità patrimoniale), si limita a rilevare le sole operazioni modificative, siano esse

finanziarie o meno.

3. Le rilevazioni contabili dei fatti gestori devono consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano ai fini della chiusura dei conti e della determinazione del risultato della gestione, sia in termini finanziari che in termini di risultato economico di esercizio.

4. Lo strumento di rilevazione contabile e' il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti), il valore finale (accertamenti/impegni).

5. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.

6. Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.

7. Ciascun conto (o scheda) del libro mastro, intestato ad una singola voce del bilancio, con l'indicazione del centro di costo/ricavo a cui fare riferimento nell'ambito dei centri di responsabilità, deve rilevare in ordine cronologico tutte le operazioni che si riferiscono alla rispettiva risorsa o intervento o capitolo del bilancio stesso, per consentire la dimostrazione dello svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente e dei relativi riflessi sullo stato patrimoniale, tenuto presente che ciascuna operazione finanziaria assume, nello stesso tempo, il significato di credito/debito e di costo/ricavo. Le singole registrazioni, infatti, possono riguardare solo "conti patrimoniali" che rilevano le attività e le passività patrimoniali (crediti e debiti) o solo "conti economici" che rilevano componenti positivi o negativi di reddito (costi e ricavi) ovvero gli uni e gli altri. I riflessi sul conto del patrimonio o sul conto economico devono essere opportunamente evidenziati con l'indicazione, a margine di ciascuna registrazione, della sigla "CP" ovvero "CE".

C A P O V I SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 39

Libro degli inventari

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

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

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:

a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;

b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;

c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale

tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

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

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

5. La classificazione dei beni deve tenere conto che:

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

b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;

c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

Art. 40

Tenuta e struttura degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni di cui alle tabelle di seguito riportate:

Art. 41

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 42

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 41 si

applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 43

Vendita di aree PEEP e PIP

1. La vendita di aree comprese nei PEEP e PIP deve essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica deliberazione della Giunta comunale.

Art. 44

Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali

1. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento, di superficie su aree PEEP e PIP, su aree cimiteriali o altro, la Giunta con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.

Art. 45

Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori e' effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti al precedente articolo 20. Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione e' effettuata come segue:

- a) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
- b) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- c) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
- d) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti.

Art. 46

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al funzionario responsabile del servizio "Gestione demanio e patrimonio", il quale e' personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle sue

azioni o omissioni.

2. La designazione del funzionario responsabile e' effettuata con deliberazione della Giunta. Alla deliberazione e' allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario e' responsabile fino a quanto non ne ottenga formale discarico.

3. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui e' responsabile, sulla scorta di specifici buoni di carico o di scarico emessi dai responsabili dei servizi di competenza e controfirmati dallo stesso consegnatario.

4. Le stesse modalita' si applicano per la consegna e l'aggiornamento dei beni mobili dati in carico all'economo o ad altro agente responsabile.

5. Il discarico e' disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'interessato. Non e' ammesso il discarico 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 e' posto a carico dell'agente responsabile.

6. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al R.U.R. copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 46 bis

Subconsegnatari dei beni

1. Il Sindaco su proposta del R.U.R. emette i provvedimenti di legittimazione dei subconsegnatari dei beni mobili i quali riferiranno al consegnatario dei beni stessi, tutte le variazioni che si verificano nei beni ricevuti in consegna, per perdite, furto, distruzione, cessione od altre cause.

2. I subconsegnatari possono essere chiamati a rispondere per debito di vigilanza ed uso dei beni loro affidati sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.

Art. 47

Beni di consumo

1. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili di consumo, di cui all'elenco indicativo del precedente articolo 20, comma 1, lettera d), e' dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economo o di altro agente responsabile designato.

2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento.

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento pervenute dai vari uffici e servizi comunali, debitamente compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai responsabili dei servizi interessati.

Art. 48

Conto del patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, funzionalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente (o economico), sia del patrimonio finanziario (o amministrativo).

2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attivita' e le passivita' delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel

corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.

3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali e' funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.

4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, e' funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilita' e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.

5. Il conto del patrimonio e' redatto in conformita' al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

C A P O V I I SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 49

Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.

2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.

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

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

5. L'affidamento del servizio effettuato a seguito di gara ad evidenza pubblica nella forma e con la procedura di cui all'art. 6, comma 1^a, lett. a) e b) del D.Lgs. 17/3/1995 n. 157, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal Consiglio Comunale.

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

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

b) misura dei tassi creditori e debitori;

c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;

d) eventuale compenso annuo;

e) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata 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 modalita'.

7. E' fatta salva la facolta' dell'ente di richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria, compresa la riscossione volontaria e

coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi di spettanza dell'ente, ai sensi dell'art. 32, comma 5, e dell'art. 69, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni.

Art. 50

Disciplina del servizio di tesoreria

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

2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del R.U.R., e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;

b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;

c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:

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

- ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di discarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;

- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;

d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;

e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere.

Art. 51

Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del R.U.R., la seguente documentazione:

a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;

b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;

c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal R.U.R.;

d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;

e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;

f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal R.U.R. e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;

g) firme autografe del segretario comunale, del R.U.R. e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

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

i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 52

Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 51.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

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

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

a) giornale di cassa;

b) bollettari di riscossione;

c) registro dei ruoli e liste di carico;

d) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;

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

f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.

5. Il tesoriere, inoltre, deve:

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

b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 32;

c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 24, comma 2, e 31, comma 6;

d) comunicare all'ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;

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

f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;

g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal R.U.R. e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il R.U.R. definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese, con contestuale liquidazione della spesa, emissione dei

corrispondenti ordinativi di riscossione di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

Art. 53
Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del R.U.R.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

Art. 54
Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

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

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.U.R., dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 26 e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 30.

C A P O V I I I
CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 55
Definizione e finalità

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

a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);

b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei

rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);

c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

Art. 56

Modalità applicative

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

2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità trimestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo, utilizzando anche i dati delle situazioni riepilogative previste al precedente articolo 5.

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

- a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
- b) rilevazione, annuale o trimestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

4. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

Art. 57

Servizio di controllo interno

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal segretario comunale e dall'organo di revisione. È fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.

2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il 15 gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta ufficiale a cura del Ministero dell'interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale, allegata al rendiconto

dell'ultimo esercizio chiuso.

4. Nell'ipotesi di cui il precedente articolo 67, comma 2, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a ciascun trimestre, il servizio di controllo interno presenta al Sindaco una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.

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

C A P O I X RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 58

Resa del conto del tesoriere

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

2. Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento di cui al D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.

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. 59

Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

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

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

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

3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 10 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di

revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 27, comma 4, e 34, comma 3, del presente regolamento, e' messa a disposizione dei consiglieri comunali per 20 giorni con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.

5. Il rendiconto e' deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. La deliberazione e' pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio ed inviata all'organo regionale di controllo, a cura del segretario comunale, con allegata la seguente documentazione:

- a) rendiconto della gestione,
- b) relazione illustrativa della Giunta;
- c) relazione dell'organo di revisione;
- d) copia della deliberazione, eventualmente adottata ai sensi del precedente articolo 17, commi 5 e 6;
- e) copia delle determinazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- f) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, di cui al Decreto 6 giugno 1997 del Ministero dell'Interno (per il triennio 1997/1999 e successivi aggiornamenti);
- g) tabella dei parametri gestionali dei servizi pubblici, con andamento triennale;
- h) eventuali altri documenti richiesti all'organo regionale di controllo.

6. Entro il trentesimo giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto, il conto del tesoriere, con tutta la documentazione che vi si riferisce, deve essere depositato presso la segreteria della Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, a cura del Sindaco, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

7. In pari tempo, ove il rendiconto si chiuda in disavanzo ovvero rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il rendiconto medesimo deve essere trasmesso alla Corte dei conti - Sezione enti locali - Roma, con tutta la documentazione richiesta dalla Sezione stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto-legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

Art. 60

Rendiconto finanziario o conto del bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale e' dimostrata dal conto del bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme rimosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per

conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;

c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e dalla situazione finanziaria.

2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Art. 61

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che e' rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attivita' gestionale (fondo di cassa, piu' 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 per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui viene ripianato con deliberazione consiliare con la quale devono essere adottate le necessarie misure adatte a ripristinare il pareggio.

3. Ai fini del comma 2^ possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelli aventi specifica destinazione per legge, nonche i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili.

4. L'eventuale disavanzo di amministrazione e' applicato al Bilancio di Previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 77/95 in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibile nel risultato contabile di amministrazione.

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

6. L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 77/1995, e' disposto:

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

b) per la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norme dell'art. 37 del D. Lgs. n. 77/1995 e successive modificazioni;

c) per il finanziamento delle spese d'investimento;

d) ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;

e) finanziamento delle spese di funzionamento o di ordinaria gestione, iscritti nel titolo I del Bilancio, aventi natura e caratteristiche di spese non ripetitive (una tantum);

f) finanziamento delle altre spese correnti, solo in sede di assestamento generale delle previsioni di Bilancio.

7. E' consentita, altresì, l'applicazione al Bilancio di Previsione dell'avanzo di amministrazione presunto, limitatamente ai fondi aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo conto consuntivo approvato, che hanno contribuito a determinare l'avanzo di amministrazione dell'esercizio successivo. L'utilizzazione di tali fondi e' attivabile fin dall'inizio del nuovo esercizio finanziario cui si riferisce il Bilancio di Previsione deliberato e re-

so esecutivo dall'Organo Regionale di Controllo.

Art. 62
Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.

2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

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

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

5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

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

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

7. Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

8. Le disposizioni del presente articolo saranno applicate a partire dall'esercizio finanziario 2000, in conformità ai tempi di

graduazione stabiliti dall'art. 115 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 63
Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

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

3. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Capo VI - Scritture patrimoniali - del presente regolamento.

Art. 63 bis

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 77/95 è istituito il servizio di economato, disciplinato con apposito regolamento. A tale servizio è proposto quale responsabile il titolare del posto di "Istruttore direttivo area contabile VII qualifica funzionale".

C A P O X
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 64
Organo di revisione economico-finanziaria

1. Ai fini della nomina dell'organo di revisione l'Ente provvede a dare adeguata notizia anche tramite gli ordini professionali. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 100, commi 1 - 2 e 3 del D.Lgs. n. 77/95.

2. Il Consiglio Comunale, sulla base di apposita relazione, anche verbale, del Sindaco in ordine ai nominativi degli aspiranti ed alle valutazioni effettuate sulla scorta dei "curricula", provvede all'elezione dell'Organo di Revisione non prescindendo dal limite di otto incarichi previsto dall'art. 104 del D.Lgs. n. 77/95, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di comprovata e riconosciuta professionalità.

3. Con la stessa deliberazione di nomina è stabilito il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione nel rispetto dei limiti di legge.

4. Il Sindaco, entro dieci giorni dalla esecutività della deliberazione, comunica all'interessato l'avvenuta nomina con invito di convocazione per l'insediamento.

5. Dell'insediamento è da tenersi entro quindici giorni dalla partecipazione della nomina, con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del responsabile del servizio finanziario.

6. Entro il decimo giorno successivo all'avvenuto insediamento, il nominativo dell'organo di revisione è comunicato al Ministero degli Interni, al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (C.N.E.L.) ed al Tesoriere dell'Ente.

Art. 65
Durata dell'incarico e causa di cessazione

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

- a) gli investimenti (capo IV, citato decreto legislativo);
- b) il risanamento finanziario (capo VII e articoli 119, 120 e 121, citato decreto legislativo);
- c) la revisione economico-finanziaria (capo VIII e articolo 122, citato decreto legislativo);
- d) la resa del conto degli agenti contabili interni (articolo 75 citato decreto legislativo);
- e) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 110, citato decreto legislativo);
- f) l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (articolo 112, citato decreto legislativo);
- g) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 113, citato decreto legislativo).

Art. 68

Pubblicita' del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sara' consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sara' tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perche' possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 69

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dal primo giorno successivo dalla esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.