



COMUNE DI ANDRANO
Provincia di Lecce

Regolamento Comunale di
CONTABILITA'

I N D I C E

CAPITOLO	I	Principi Generali	pagina
1		- Scopo e ambito di applicazione	7
2		- Fonti normative	7
3		- Potestà Regolamentare	8
4		- Soggetti proposti alla gestione e organizzazione	8
II	Servizio finanziario		
5		- Generalità	10
6		- Responsabile del Servizio Finanziario	10
7		- Disciplina dei pareri di regolarità contabile	12
III	I servizi dell'Ente		
8		- Definizione dei servizi	14
9		- Funzionamento dei servizi	14
10		- Competenze dei responsabili dei servizi	14
11		- rapporti tra piano di obiettivi e strutture	15
IV	Programmazione finanziaria		
12		- Programmazione finanziaria	16
V	Bilancio di Previsione		
13		- Esercizio finanziario e bilancio di previsione	17
14		- Modalità di formazione dei progetti di bilancio	17
15		- Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	19
16		- Classificazione delle entrate	19
17		- Classificazione delle spese	20
18		- Servizi per conto di terzi	21
19		- Rinvio alla legge	21
20		- Caratteristiche e struttura del bilancio	21
21		- Allegati al bilancio di previsione	22
22		- Funzioni delegate	22
VI	Relazione previsionale e programmatica		
23		- Struttura	23

VII Bilancio pluriennale

24	- Bilancio pluriennale	25
25	- Altri allegati al bilancio di previsione	25

VIII Gestione del Bilancio

26	- Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	27
27	- Accertamento delle entrate	27
28	- Riscossioni	28
29	- Versamento	29
30	- Vigilanza sulla gestione delle entrate	29
31	- Fasi di erogazione della spesa	29
32	- Impegno	30
33	- Liquidazione	32
34	- Ordinazione	33
35	- Pagamento	33
36	- Documentazione dei mandati di pagamento	35
37	- Copertura finanziaria di nuove o maggiori spese	36
38	- Copertura dei costi dei servizi produttivi e dei servizi a domanda individuale	36
39	- Fondi di riserva	37
40	- Regime dei prelevamenti dal fondo di riserva	37
41	- Ammortamento dei beni patrimoniali	37
42	- Fondo svalutazione crediti	38
43	- Variazione al bilancio di previsione	38
44	- Risultato contabile di amministrazione	39
45	- Avanzo o disavanzo di amministrazione	39
46	- Fondi regionali per compiti delegati	
40		
47	- Destinazione delle entrate patrimoniali	41
48	- Utilizzo di entrata a specifica destinazione	41
49	- Salvaguardia degli equilibri di bilancio	41
50	- Verifiche ordinarie di cassa	42
51	- Verifiche straordinarie di cassa	42
52	- Nuove entrate	42
53	- Residui attivi	43
54	- Residui passivi	43

IX Obiettivi di gestione

55	- Piano esecutivo di gestione	44
55 bis	- Contenute delle direttive dell'organo esecutivo	45
55 ter	- Modifiche alle dotazioni ed agli obiettivi gestionali	45

X Debiti fuori bilancio

56	- Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio	47
----	--	----

XI Servizi Mutui: Investimenti

57	- Fonti di finanziamento	48
58	- Scopo	48
59	- Programmazione degli investimenti e piani economico - finanziari	49
60	- Piani finanziario economico	49
61	- Ricorso all'indebitamento	49
62	- Attivazioni delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento	50
63	- Regole particolari per l'assunzione di mutui	50
64	- Attivazione di prestiti obbligazionari	51
65	- Delegazione di pagamento	51
66	- Fideiussione	51

XII Servizio di tesoreria

67	- Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria	53
68	- Oggetto del servizio di tesoreria	53
69	- Affidamento del servizio di tesoreria	53
70	- Responsabilità del tesoriere	53
71	- Gestione informatizzata del servizio di tesoreria	54
72	- Attività connesse alla riscossione delle entrate	54
73	- Attività connesse al pagamento delle spese	54
74	- Attività connesse alla custodia di titoli e valori	55
75	- Adempimenti	55
76	- Il conto del Tesoriere	56
77	- Disciplina delle anticipazioni di tesoreria	56

XIII I Revisori dei Conti

78	- Organo di revisione economico finanziaria	57
79	- Durata dell'incarico e cause di cessazione	57
80	- Incompatibilità ed ineleggibilità	58
81	- Funzionamento del collegio dei revisori	58
82	- Limiti all'affidamento di incarichi	58
83	- Funzioni	58
84	- Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	60
85	- Responsabilità	60
86	- Compenso dei revisori	60

XIV Rendiconto della gestione

87	- Generalità	62
88	- Conto del bilancio	62
89	- Conto economico	63
90	- Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali	65
91	- Relazione al rendiconto della gestione	66
92	- Contabilità economica	66
93	- Obbligo di rendiconto per contributi straordinari	67

XV Controllo di gestione

94	- Controllo di gestione	68
95	- Modalità applicative	68
96	- Servizio controllo di gestione	69

XVI Servizio Economato - Provveditorato - Patrimonio

97	- Competenze	70
98	- Libri contabili	72
99	- Esecuzione di compiti dell'economo da parte di altri uffici	72
100	- Divieto uso cassa	72
101	- Sostituzione dell'Economo	73
102	- Operazioni di cassa e custodia valori	73
103	- Dotazione di una cassaforte	74
104	- Modalità per le riscossioni	74
105	- Anticipazioni all'economo	74
106	- Spese minute	74
107	- Responsabilità ed obblighi dell'Economo	75
108	- Riscossione mediante marche e macchine segnatasse	75
109	- Consegna delle marche all'Economo ed ai riscuotitori speciali	76
110	- Obblighi del riscuotitore speciale	77
111	- Spese relative ai contratti	77
112	- Mancate riscossioni o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore	77
113	- I beni comunali	78
114	- I beni demaniali	78
115	- I beni patrimoniali	79
116	- Passaggio dei beni dal demanio al patrimonio	79
117	- Classificazione di beni mobili	80
118	- Inventario dei beni mobili	80
119	- Passaggio di bene dalla categoria indisponibile a bene disponibile	80
120	- Ammortamento	81
121	- Gestione	81
122	- Manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili	81
123	- Relazione sull'attività di manutenzione	81

124	- Utilizzo dei beni patrimoniali	82
125	- Carico e scarico dei beni mobili	82
126	- Materiali di consumo	83
127	- Magazzini di scorta	83
128	- Modalità di carico e scarico dei beni inventariati	83
129	- Modalità di carico e scarico di beni a magazzino	84
130	- Vendita e/o concessione di aree PEEP e PIP	84
131	- Canoni per le concessioni di diritti reali di godimento su beni comunali	84
132	- Categorie di beni non inventariabili	84

XVII Agenti contabili

133	- Agenti contabili	85
134	- Conti degli agenti contabili interni	85

XVIII Risanamento finanziario

135	- Dissesto finanziario	88
-----	------------------------	----

XIX Disposizioni finali e transitorie

136	- Abrogazione di norme	89
-----	------------------------	----

CAPITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Scopo e ambito di applicazione)

Il presente regolamento, adottato in esecuzione **dell'art. 152 del T.U.E.L. approvato con decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000** e in applicazione dello Statuto adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del 27.11.1998 con deliberazione n. 77 ha lo scopo di definire i principi contabili che si applicano alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché alla disciplina del dissesto, le regole teoriche e pratiche da osservare ed applicare dagli operatori per conseguire la corretta rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei fatti di gestione del bilancio dell'Ente.

Esso costituisce un insieme di regole e di norme 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, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.

A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del Bilancio di previsione e del Rendiconto indicando un sistema di strutture contabili, di rilevazioni, di partecipazione, di verifiche e controlli, finalizzato alla necessità di garantire il buon andamento dell'attività di gestione sia sotto il profilo amministrativo che economico, finanziario e patrimoniale.

In particolare le modalità gestionali dei servizi dell'Ente dovranno garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione ed il rispetto dei tempi procedurali.

Sono favorite sperimentazioni e innovazioni anche tramite la partecipazione alle diverse occasioni di elaborazione, di confronto e di comune lavoro ai diversi livelli istituzionali e culturali nazionali ed europei.

Il presente regolamento è articolato sulla base delle tematiche di seguito indicate:

- a) programmazione di bilancio annuale e pluriennale che fissa i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e chiusura del bilancio;
- b) funzionalità quale sintesi dei metodi utilizzati nei campi dell'economicità, efficienza, efficacia;
- c) finanza per quanto attiene al reperimento delle risorse;
- d) contabilità riguardante i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali;
- e) controllo di gestione per quanto attiene la verifica dei risultati a livello dei responsabili dei budgets di settore;
- f) collegio dei revisori quale organo istituzionale di controllo da regolamentare.

Art. 2

(Fonti normative)

Le principali fonti normative che regolano la contabilità dell'Ente, sono le seguenti:

- a) il Decreto Legislativo n. **267 del 18 agosto 2000**;
- b) il Decreto Legislativo n. 29 del 3.2.1993, concernente: "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'art. 2 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421";
- c) il Decreto Legislativo n. 504 del 30.12.1992 "Riordino della finanza degli enti territoriali, a norma dell'art. 4 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421";
- d) il Libro Terzo, Titolo I, Capo I e II del codice civile;

Art. 3

(Potestà Regolamentare)

Il presente regolamento disciplina le procedure e gli adempimenti relativi al servizio di contabilità affidati all'area contabile.

Le società, organismi ed enti costituiti con la partecipazione del Comune a cui sono affidati funzioni o servizi comunali sono obbligati a presentare la documentazione idonea per la valutazione dei risultati conseguiti. La predetta documentazione deve essere presentata entro il 30 giugno di ogni anno per una funzionale gestione della programmazione ai sensi dell'art. 170 del D. Leg.vo 267/2000.

Il presente Regolamento stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, del decreto legislativo n. 267 del 18.8.2000 e delle altre leggi vigenti.

Art. 4

(Soggetti preposti alla gestione ed organizzazione)

I soggetti preposti alla programmazione, adozione, attuazione e controllo dei provvedimenti di gestione sono il Sindaco, il Consiglio, la Giunta, il Segretario, **il Direttore, ove nominato**, i Responsabili dei Servizi e le strutture dell'ente che da loro dipendono, l'Organo di revisione economico – finanziaria ed il servizio di controllo di gestione, ciascuno per le competenze fissate dalla legge o attribuite col presente regolamento.

In particolare, i responsabili dei servizi e le strutture dell'ente che da essi dipendono, sono individuati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPITOLO II

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5

(Generalità)

Il servizio finanziario è definito, anche nelle sue articolazioni, dal regolamento disciplinante l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Al servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza.

Il servizio, comunque, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo interno di gestione e con i settori dell'ente;

le attività specifiche relative alle suindicate funzioni ed attribuzioni sono meglio specificate, per quanto non previsto nel presente regolamento, in sede di mansionario delle strutture facente parte del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ovvero, ove necessario, in sede di piano di risorse ed obiettivi, al fine del raggiungimento degli obiettivi fissati in detto piano.

Art. 6

(Responsabile del Servizio Finanziario)

Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio economico - finanziario Ragioneria, o in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale, ove esistente, dell'Istruttore contabile responsabile di uno dei servizi in cui si articola il servizio, nominato dal Sindaco sulla base dei criteri fissati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ovvero, ad interim, da altro responsabile di servizio di professionalità adeguata.

Il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Il responsabile del servizio finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico – patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

Al responsabile del servizio spetta, per quanto di competenza del servizio, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di

controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati, ivi compreso il controllo interno al servizio finanziario sulle procedure e sui tempi di attuazione.

A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il responsabile del servizio finanziario procede con periodicità semestrale alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Consiglio dell'Ente nella persona del sul Presidente, al Direttore generale, ove nominato, al Segretario comunale ed all'organo di revisione.

La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione della competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese.

Qualora la situazione riepilogativa semestrale, ovvero l'andamento dell'attività gestionale nel corso del semestre, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario è 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 è trasmessa immediatamente ai soggetti di cui al precedente comma.

Il responsabile finanziario è tenuto, comunque, a segnalare al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Direttore generale, ove nominato, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, entro 7 giorni dalla conoscenza, fatti e valutazioni che evidenziano, nella gestione delle entrate o delle spese correnti, il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Il consiglio provvede al riequilibrio, a norma dell'art. 49 del presente regolamento, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta comunale.

I procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento devono concludersi, ai sensi dell'art. 2 della legge n. 241/90, entro il termine previsto da regolamento sul procedimento amministrativo per quanto non in contrasto con il presente regolamento.

Art. 7

(Disciplina del parere e del visto di regolarità contabile)

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile previsto dall'art. 49 de T.U.E.L. sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e delle giunta comunale è svolta dal servizio competente del Servizio economico – finanziario previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione;
- b) della corretta imputazione della entrata e della spesa, ove necessaria;

- c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione;
 - d) della conformità alle norme fiscali,
 - e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento, con particolare riferimento alla coerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica al fine di evitare l'eventuale inammissibilità ed improcedibilità;
- il parere è rilasciato dal responsabile del Servizio economico – finanziario. Contestualmente al parere il responsabile attesta la disponibilità dei fondi. In caso di assenza o impedimento del responsabile il parere è rilasciato dal soggetto di cui al precedente art. 6, comma 1.

Il parere è rilasciato entro i termini previsti dal regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Nei casi espressamente e tassativamente previsti dalla legge i provvedimenti del Consiglio o della Giunta comportanti impegni di spesa, il parere di regolarità contabile reca, altresì, l'attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per motivi riferiti esclusivamente agli aspetti finanziari, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia favorevole o che necessitino di integrazioni e modifiche in ordine alla spesa, sono restituite, con motivata relazione, alla struttura organizzativa proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Le determinazioni dei responsabili dei singoli servizi, che comportano impegni di spesa, sono trasmesse al responsabile del Servizio economico – finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A tali provvedimenti si applicano le procedure istruttorie, termini e gli eventuali controlli interni previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il responsabile del Servizio economico – finanziario appone il visto attestante la copertura finanziario in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, seguendo l'ordine cronologico di provenienza, sulla base di un sistema di raccolta che garantisca la data del giorno di provenienza, il numero progressivo, la struttura di provenienza, la data di apposizione del visto.

Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica la terzo interessato, l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4 dell'art. 191 del T.U.E.L., il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

CAPITOLO III
I SERVIZI DELL'ENTE

Art. 8
(Definizione dei servizi)

Oltre il servizio finanziario di cui all'art. 5 gli ulteriori servizi sono disciplinati dallo Statuto, dal presente regolamento e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 9
(Funzionamento dei servizi)

Il servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio di previsione e la determinazione, da parte della Giunta comunale, del piano delle risorse ed obiettivi, comunica ad ogni servizio le disponibilità finanziarie e le risorse assegnate per la esecuzione delle previsioni del piano ed il conseguimento degli obiettivi affidati.

Ai responsabili dei singoli servizi spettano, secondo le modalità e procedure stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la predisposizione degli atti (determinazioni) che comportano l'assunzione di impegni di spesa, da rendere esecutivi ai sensi di cui al precedente art. 7, nonché di tutti gli atti necessari per la realizzazione della parte del piano di risorse ed obiettivi di propria competenza fino alla fase della "liquidazione" ed "accertamento", che completa il ciclo con la richiesta di emissione del mandato di pagamento o dell'ordinativo di incasso la cui emissione è di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, del soggetto di cui al precedente art. 6, comma 1;

Art. 10

(Competenze dei responsabili dei servizi)

I responsabili dei servizi dell'ente realizzano secondo i termini e le procedure previste dal Piano di risorse ed obiettivi, e comunque entro il 10 settembre di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione della stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica, nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

Le verifiche di cui ai commi precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatori del piano risorse ed obiettivi di cui all'art. 55 del presente regolamento.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicate al Sindaco, all'Assessore di riferimento, al Segretario comunale ed al Direttore Generale, ove sia stato nominato, tramite il servizio finanziario che svolge funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime. Tali relazioni di verifica sono comunicate, altresì, all'organo di revisione ed al servizio di controllo interno di gestione.

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

I responsabili dei servizi e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, all'Assessore di riferimento, al Segretario comunale ed al responsabile del servizio finanziario, entro tre giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che, comunque, possano pregiudicare gli equilibri di bilancio. Al servizio finanziario compete la verifica delle

situazioni segnalate ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza e di cui al precedente art. 6.

I responsabili della gestione dei servizi dell'ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

I responsabili dei servizi rispondano direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 6.

Art. 11

(Rapporti tra Piano di obiettivi e strutture)

Il piano di obiettivi e/o piano di direttive di cui all'art. 55 del presente regolamento deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in centri di responsabilità e centri di costo.

Ai fini dell'articolazione del sistema delle responsabilità, della gestione del Piano e del controllo di gestione i servizi, che costituiscono le massime strutture dell'ente, assumono il carattere di centri di responsabilità di primo livello, mentre le unità operative e/o sub - articolazioni e le strutture temporanee assumono il carattere di centri di costo di secondo livello.

Il piano di obiettivi individua e definisce i centri di responsabilità e di costo a cui riferire il controllo di gestione, anche procedendo ad aggregazioni delle strutture, al fine di evitare una proliferazione di centri di costo e di consentire una migliore verifica da parte degli organi di indirizzo e controllo di gestione.

CAPITOLO IV PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 12

(Programmazione finanziaria)

La programmazione è l'attività con cui il Comune esercita la propria azione amministrativa, ne esplicita gli indirizzi che intende perseguire, individuandone gli obiettivi in relazione alla legislazione dello Stato e della Regione.

Il Comune partecipa, in collaborazione con gli altri comuni, per quanto di competenza alla formazione ed attuazione dei piani di sviluppo della Regione Puglia con gli strumenti della

programmazione socio – economico - finanziaria e con riferimento ai criteri di economicità, efficacia e pubblicità.

La programmazione finanziaria è parte fondamentale del bilancio annuale e pluriennale dell'ente ed ha validità triennale.

Tale programmazione si attua con:

- la relazione previsionale e programmatica al bilancio;
- il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale;
- la programmazione degli investimenti e di opere pubbliche;
- la formazione degli obiettivi di gestione.

CAPITOLO V BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 13

(Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

Il Comune delibera annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio di previsione; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo che, ricollegabili a partite considerate in bilancio siano necessarie per finalità conoscitive interne.

Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.

Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge. La situazione economica, come sopra definita, non può presentare un disavanzo.

Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'ente e di altre eventuali spese ad esse connesse.

Parimenti tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

Il Comune porta a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione i contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale attraverso incontri e conferenze.

Art. 14

(Modalità di formazione dei progetti di bilancio)

I responsabili dei servizi predispongono le proposte di piano di obiettivi sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola e tenuto conto degli indirizzi programmatici approvati dal Consiglio comunale e delle priorità definite dall'organo esecutivo.

La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti ed al piano degli investimenti ed analizza, in particolare, gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi.

La proposta viene esaminata, inizialmente, con il Direttore generale, ove sia stato nominato, al fine della definizione da parte di questi ultimi, nell'ambito delle rispettive competenze, di un primo schema di piano di obiettivi.

Successivamente, i soggetti di cui al precedente comma e l'organo esecutivo, con il supporto del responsabile del servizio economico finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, nonché di programmi e di progetti che sono assunti come base per la formazione del bilancio annuale e pluriennale e per la relazione previsionale e programmatica.

Tutte le operazioni di cui ai precedenti commi, che debbono essere concluse entro il 30 settembre di ogni anno, potranno, nel caso di nomina del Direttore generale, essere da questi adattate e

conformate, nell'ambito della sua autonomia gestionale e direzionale, al fine di garantire il raggiungimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità delle procedure e della gestione tecnico - contabile.

Sulla base delle proposte, dei risultati e dei confronti di cui ai commi precedenti il responsabile del servizio economico – finanziario, entro il 10 novembre di ogni anno elabora lo schema di bilancio annuale da presentare alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economici – finanziari contenuti nel documento contabile ed una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.

Entro il successivo 30 novembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale, pluriennale e della relazione previsionale e programmatica. Dell'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 visi riferiscono sono depositati presso la Segreteria per prenderne visione.

Entro il successivo 15 dicembre l'organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro il termine del 20 dicembre ciascun consigliere può presentare emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.

Gli emendamenti devono essere presentati al Sindaco, quale Presidente del Consiglio, in forma scritta e, nel caso comportino nuovi e maggiori spese, devono indicare le modalità di copertura delle stesse. In ogni caso gli emendamenti devono essere corredati dai pareri di regolarità tecnico – amministrativa e contabile e dell'organo di revisione. Dell'avvenuto loro deposito dovrà essere data notizia ai consiglieri nell'avviso di convocazione del Consiglio.

Non sono ammissibili emendamenti non compensativi alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato

Gli emendamenti vengono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione e gli emendamenti simili possono essere accorpati in un unico emendamento.

Il Bilancio di previsione è deliberato dall'organo consiliare entro il termine del 31 dicembre come previsto dall'art. 151 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, salvo diversi termini fissati da disposizioni legislative intervenute successivamente.

La relativa deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi dal Segretario dell'Ente all'organo regionale di controllo entro i termini di cui all'art. 134 del T.U.E.L. approvato con il D. Lgs. N. 267/2000.

Art. 15

(Esercizio provvisorio e gestione provvisoria)

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, il Consiglio Comunale delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Il Comune può **effettuare spese**, per ciascun intervento, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

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

Art. 16

(Classificazione delle entrate)

Le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:

TITOLO I - Entrate Tributarie;

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

TITOLO III - Entrate extratributarie;

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

TITOLO V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti;

TITOLO VI - Entrate da servizi per conto di terzi.

Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in:

- CATEGORIE, secondo la loro tipologia;

- RISORSE, secondo il rispettivo oggetto;

Art. 17

(Classificazione delle spese)

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

TITOLO I - Spese correnti;

TITOLO II - Spese in conto capitale;

TITOLO III - Spese per rimborso di prestiti;

TITOLO IV - Spese per servizi per conto di terzi.

Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti ed indiretti, alle partecipazioni azionarie ed ai conferimenti nonché ad operazioni per concessioni di crediti.

Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento di mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito.

Le spese correnti comprendono le altre spese.

Le spese sono ripartite in:

- FUNZIONI, secondo l'analisi funzionale;

- SERVIZI, secondo i singoli Uffici che gestiscono un complesso di attività;

- INTERVENTI, secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio;

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

Art. 18

(Servizi per conto di terzi)

Nel Titolo VI delle entrate e nel Titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitolo, i servizi per conto di terzi ivi compresi i fondi economici che costituiscono, nello stesso tempo, un debito ed un credito per l'Ente.

Sono altresì compresi i depositi cauzionali presso terzi e i relativi rimborsi, nonché l'incasso o il pagamento di somme di competenza di esercizi futuri nell'ambito di accertamenti o impegni già assunti a carico degli esercizi stessi.

Art. 19
(Rinvio alla legge)

Per quanto attiene al sistema di classificazione delle entrate e delle spese, alle categorie economiche, all'elenco delle funzioni e dei servizi di spesa, ai quadri generali riassuntivi del bilancio finanziario, si fa esplicito riferimento al D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e relativo regolamento di attuazione.

Art. 20
(Caratteristiche e struttura del bilancio)

Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa, per la spesa è l'intervento per ciascun servizio, nei servizi per conto di terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.

Ciascuna risorsa dell'entrata e ciascun intervento della spesa indicano:

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

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

Le modalità relative al sistema di codificazione del bilancio e dei titoli contabili di entrata e di spesa sono definite da apposito regolamento ministeriale e sono obbligatorie per l'Ente.

Art. 21
(Allegati al bilancio di previsione)

Al bilancio di previsione sono allegati:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale;

Il bilancio di previsione, si conclude:

- 1) per l'entrata, con un riassunto delle categorie per risorse e capitoli e con un riepilogo dei titoli;
- 2) per la spesa, con un riassunto delle funzioni per interventi e capitoli e con riepilogo dei titoli;
- 3) con tutti gli altri quadri riassuntivi previsti dalle norme vigenti.

Art. 22
(Funzioni delegate)

Il bilancio di previsione del Comune recepisce, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n. 335, e per quanto non contrasta con la normativa del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, le norme recate dalle leggi della Regione Puglia per quanto concerne le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'Ente e l'omogeneità delle classificazioni di dette spese nel bilancio di previsione Comunale rispetto a quelle contenute nel bilancio di previsione regionale. Le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi nel bilancio di previsione dell'Ente.

CAPITOLO VI
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Art. 23
(Struttura)

Al bilancio annuale di previsione è allegata la relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.

La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra anzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.

Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi ed eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

Per ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.

La relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.

Per gli organismi gestionali dell'Ente la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

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

La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici, con particolare riferimento alla delibera di cui all'art. 25 comma 1, lett. d, e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari di cui all'art. 201 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

In sede di prima applicazione della norma di cui all'art. 170, comma 9, del D. Lgs. N. 267 del 2000, fatta salva ogni eventuale modifica dopo un congruo periodo di tempo, al fine di verificare su piano concreto le tipologie degli atti da far rientrare in detta disciplina, sono inammissibili e improcedibili le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica nei seguenti casi:

- a) non rispettino l'entità delle risorse finanziarie destinate a ciascun intervento e/o programma;
- b) non rispettino la pianificazione economico – finanziaria degli investimenti in opere pubbliche e le relative priorità;
- c) non utilizzino l'eventuale avanzo di amministrazione in via prioritaria per il conseguimento dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica e nel piano esecutivo di gestione con essa strettamente collegato, salvo l'eccezionale ipotesi di cui all'art.187, comma 2, lettera b), del D. Lgs. N. 267/2000;
- d) non alterino il contenuto degli obiettivi di gestione che si intendono raggiungere ed affidati ai responsabili dei servizi, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio, fatta salva la procedura di cui all'art. 11 del presente regolamento;
- e) non siano compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
- f) non siano compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun progetto, programma e intervento.

Ai fini del presente articolo si intende per programma il complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito nel più vasto piano generale di sviluppo dell'Ente, secondo le indicazioni dell'art. 151 del D. Lgs. N. 267/2000.

Il programma indica l'obiettivo che con lo stesso s'intende conseguire, la temporizzazione degli interventi e le priorità; definisce, altresì, i soggetti dell'organizzazione responsabili della sua realizzazione.

CAPITOLO VII BILANCIO PLURIENNALE

Art. 24 (Bilancio pluriennale)

Il bilancio pluriennale, elaborato in termini di competenza e di durata pari a quello della Regione Puglia e comunque non inferiore a 3 anni, contiene le previsioni sull'andamento delle entrate e delle spese che si prevede di acquisire ed impiegare nel periodo considerato in relazione alla legislazione vigente e agli effetti degli interventi e provvedimenti individuati e programmati nell'esercizio dell'autonomia finanziaria del Comune con osservanza dei principi del bilancio escluso il principio della annualità.

Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche

derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione. Il Consiglio, in sede di approvazione del bilancio di previsione, ne prende atto.

Qualsiasi integrazione del piano poliennale degli investimenti o l'istituzione di nuovi servizi, ancorché derivanti da leggi speciali o da attribuzioni o deleghe di funzioni, deve essere preceduta da una verifica delle conseguenze finanziarie e dall'individuazione dell'ipotesi gestionale prescelta, apportando quindi le eventuali modifiche al bilancio pluriennale al fine di garantire il permanere delle necessarie compatibilità finanziarie nel medio periodo.

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

Art. 25

(Altri allegati al bilancio di previsione)

Al bilancio di previsione sono allegati i seguenti documenti:

- a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale;
- b) le risultanze dei rendiconti delle unioni di Comuni, delle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- c) la deliberazione con la quale sono state determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
- d) la deliberazione da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i Comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i Comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato.

CAPITOLO VIII
LA GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I

Art. 26

(Fasi procedurali di acquisizione delle entrate)

L'acquisizione al bilancio delle somme relative alle entrate previste nelle singole risorse del bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla rilevazione delle seguenti fasi:

- ACCERTAMENTO
- RISCOSSIONE
- VERSAMENTO.

Art. 27

(Accertamento delle entrate)

L'entrata è accertata quando l'Ente, riscontrata la ragione del suo credito e la persona debitrice (fisica o giuridica), può attribuire alla competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito.

Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano di risorse ed obiettivi, trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 e ai commi seguenti del presente articolo con propria determinazione sottoscritta, datata e numerata progressivamente.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 3 giorni dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.

Le entrate correnti sono accertate sulla base di atti amministrativi che ne quantificano l'ammontare (ruoli di tributi locali, liste di carico per le entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione di servizi pubblici produttivi o a domanda individuale, prenotazioni per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dallo Stato o da altri Enti pubblici).

Per tali entrate possono essere assunti accertamenti a favore di esercizi successivi qualora i crediti siano di competenza degli anni futuri.

Le entrate provenienti da assegnazione dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici finanziatori, vincolate per destinazione, sono accertate dal responsabile del servizio finanziario sulla base degli appositi provvedimenti di assegnazione.

Le entrate provenienti da alienazione di beni patrimoniali, da concessioni di aree, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate, di norma, sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

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

Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa relativa.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposita deliberazione della Giunta di accettazione a carico del bilancio.

Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi nel conto del bilancio previa operazione di riaccertamento.

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.

Art. 28
(Riscossioni)

Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.

L'ordinativo d'incasso dovrà contenere l'indicazione del debitore, l'ammontare della somma da riscuotere; la causale; gli eventuali vincoli di destinazione delle somme, l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza, la codifica, il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione.

Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.

Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione locale".

Tali incassi saranno tempestivamente segnalati all'ente, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dai relativi ordini di riscossione che dovranno essere emessi, comunque, non oltre 30 giorni dalla segnalazione stessa.

Per le entrate riscosse senza reversale le somme saranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1 - 3° comma - del Decreto del Ministero del Tesoro 26.7.1985 e successive modificazioni e integrazioni.

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante emissione di reversale **o comunicazione scritta del responsabile del servizio finanziario controfirmata dal Segretario Comunale.**

Art. 29
(Versamento)

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.

Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti.

Art. 30

(Vigilanza sulla gestione delle entrate)

Il Segretario dell'Ente, il Responsabile del Servizio finanziario ed i Responsabili degli altri servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale, attivando tutte le modalità e le procedure previste dalla legge per il recupero dei crediti. In caso di difficoltà di riscossione dei crediti i Responsabili dei Servizi, infruttuosamente esperite le ordinarie azioni di recupero, trasmetteranno alla Segreteria **comunale** le relative pratiche per l'azione giudiziale ed al Servizio finanziario per le necessarie annotazioni e controlli.

SEZIONE II LE SPESE

Art. 31

(Fasi di erogazione della spesa)

L'erogazione della spesa avviene attraverso un procedimento amministrativo - contabile, cioè una successione di atti e di adempimenti che con il presente regolamento, così si riassumono:

- IMPEGNO
- LIQUIDAZIONE
- ORDINAZIONE
- PAGAMENTO.

Altre modalità particolari sono previste nel presente regolamento nella parte che disciplina la materia del Servizio Economato e nel Regolamento relativo alla disciplina dei contratti.

Art. 32

(Impegno)

L'impegno consiste, dal punto di vista contabile, nella registrazione di una spesa sull'apposito intervento, per un determinato ammontare, che diventa così "indisponibile".

Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dello stanziamento di competenza iscritto in ciascun intervento capitolo del bilancio in corso.

Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;

c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti , a disposizioni di legge.

Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

Il Consiglio o la Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze, potranno disporre di impegni estesi a carico dell'esercizio successivo ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e, quando si tratti di spese per affitti o di altre continuative o ricorrenti, l'impegno può estendersi anche a più esercizi se l'Amministrazione ne riconosca la necessità o la convenienza.

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

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

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, richiesto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o richiesto, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata.

Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile del servizio finanziario. Con tale visto viene garantita sia la disponibilità finanziaria sul relativo intervento di bilancio, sia la compatibilità della spesa con le globali disponibilità finanziarie dell'ente. Il responsabile del servizio conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto di seguito disposto, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non vengano comunicati.

Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori pubblici e di somma urgenza, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

In caso l'affidamento avvenga nel mese di dicembre l'impegno di spesa deve essere regolarizzato entro il 31 dicembre. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere rilevati mediante apposita annotazione nelle scritture del libro mastro con imputazione al competente intervento ed, a tal fine, la relativa documentazione deve essere comunicata al responsabile del servizio finanziario anche ai fini della preventiva verifica della regolarità della documentazione stessa e della spesa.

I responsabili dei servizi hanno diretta responsabilità della coerenza interna degli atti di spesa da essi compiuti e dei relativi documenti giustificativi con le decisioni assunte dagli organi comunali e con le funzioni ad essi attribuite dal presente regolamento.

In nessun contratto concernente cessione di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata o della materia fornita.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi nel conto del bilancio previa operazione di riaccertamento.

Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 33 (Liquidazione)

La liquidazione è l'atto con cui vengono accertati quegli elementi della spesa che nella fase dell'impegno fossero eventualmente rimasti indeterminati.

Elementi indispensabili per le liquidazioni sono:

- 1) il beneficiario, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
- 2) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa ed i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto, od altro titolo;
- 3) l'importo, da indicare eventualmente al netto ed al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- 4) la scadenza del debito, quando è concordata o prescritta.

La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- Liquidazione tecnica consiste nell'accertamento, da parte dei servizi interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo sia stato eseguito, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate; tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura.

Essa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

- Liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche da parte del Servizio finanziario:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;

- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;

- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;

- che i conteggi esposti siano esatti;

- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

- Liquidazione amministrativa consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione emessa dal responsabile del servizio interessato) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

Se con la determinazione di impegno, oltre all'importo della spesa, siano stati individuati anche i fornitori, con lo stesso provvedimento può autorizzarsi anche la liquidazione amministrativa, che avviene sulla base della documentazione presentata, senza l'adozione di altri atti formali.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmessa al servizio finanziario, almeno 10 giorni antecedenti alla data di scadenza delle obbligazioni per i conseguenti adempimenti.

Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Art. 34 (Ordinazione)

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al Tesoriere di provvedere al pagamento delle spese.

Art. 35 (Pagamento)

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, al Tesoriere emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario.

Qualora il Responsabile del servizio finanziario riscontri irregolarità, può sospendere l'emissione del mandato restituendo al responsabile del servizio la determinazione motivandone l'impossibilità ad emettere il relativo mandato di pagamento.

Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.

Il Tesoriere darà altresì corso al pagamento di spese fisse e ricorrenti come rate di imposte, tasse e canoni di utenze varie, previa formale richiesta scritta a firma del Responsabile del servizio finanziario che emetterà a tale scopo apposita "carta contabile", anche senza i relativi mandati, che dovranno altresì essere emessi entro i 30 giorni successivi alla richiesta stessa.

Il Tesoriere non potrà dare corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del numero progressivo per esercizio finanziario, della data di emissione, dell'intervento o del capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e della relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui, della codifica, dell'indicazione del creditore (nome, cognome e residenza) e se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, se richiesto, del codice fiscale relativo o della partita I.V.A., dell'ammontare della somma dovuta e della scadenza, se prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore, della causale e degli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa, delle eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore, del rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

Il tesoriere non potrà dare corso altresì al pagamento di mandati che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e nel nome del creditore o discordanze della somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e delle disponibilità di cassa. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non saranno ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del tesoriere presso la sede che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze sul mandato o sul documento che allegherà al mandato stesso.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo, per le aziende di credito, successivo a quello della consegna al Tesoriere.

L'Ente potrà disporre, su richiesta formale del creditore e con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta

individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, vengano eseguiti come segue:

- accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi, a norma dell'art. 44 della legge 526/82, l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare specificando se si tratti di contabilità fruttifera.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento di importo superiore a £.1.000, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 Dicembre.

Sui mandati di pagamento disposti su interventi per i quali è corretto l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, ivi compresi i mutui, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "Utilizzo somme vincolate per(causale)..... "; la presente annotazione equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno, di norma, a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditalmento o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento, di ritorno, del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere dovrà riaccreditalre all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per la irreperibilità dell'intestatario, nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 giorni dall'emissione degli assegni stessi.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi a norma del citato art. 44 della Legge n. 526/1982.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

Art. 36

(Documentazione dei mandati di pagamento)

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi dalle fatture e dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili ovvero da bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno e dell'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa.

Art. 37

(Copertura finanziaria di nuove o maggiori spese)

La copertura finanziaria di deliberazioni che comportino nuove o maggiori spese è determinata secondo le seguenti modalità:

- a) mediante utilizzo del fondo di riserva;
- b) mediante storni di fondi tra interventi di spesa;
- c) mediante variazioni di bilancio che comportino nuove o maggiori entrate o minori spese;
- d) mediante riduzione di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridiche; e successivi storni o variazioni.

Nel rispetto dei vincoli di legge e fatte salve le facoltà da essa previste è fatto divieto:

- a) di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con entrate in conto capitale;
- b) di procedere a storni tra interventi di titoli diversi;
- c) di procedere a storni o variazioni a favore di interventi di spesa corrente ricorrendo a interventi di spesa corrente una tantum o contrapposti ad entrate con vincoli di destinazione;
- d) di procedere a storni tra residui o tra residui e fondi di competenza.

Art. 38

(Copertura dei costi dei servizi produttivi e dei servizi a domanda individuale)

Le tariffe per i servizi produttivi devono tendere alla copertura dei costi di gestione, eventualmente determinati con i criteri della contabilità economica.

Qualora ciò non fosse possibile, la deliberazione annuale di determinazione delle tariffe deve motivare le cause del mancato pareggio.

Il Consiglio deve adottare la deliberazione, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, con la quale sono determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

Art. 39

(Fondo di riserva)

Nel bilancio di previsione è istituito un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il fondo è utilizzato, con deliberazione dell'Organo esecutivo da comunicare all'Organo consiliare entro 60 giorni dall'adozione del provvedimento, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Art. 40

(Regime dei prelevamenti dal fondo di riserva)

I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza dell'Organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 41

(Ammortamento dei beni patrimoniali)

A far tempo dall'esercizio 1997 il Comune iscrive nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni patrimoniali, calcolato nel seguente modo:

a) EDIFICI, anche DEMANIALI, compresa la Manutenzione Straordinaria al 3% valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per i beni demaniali acquisiti alla data del 17.5.1995.

- Valutati al costo quelli acquisiti dopo il 17.5.1995.

- Terreni acquisiti entro il 17.5.1995 sono valutati a valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.

Per i terreni acquisiti entro il 17.5.1995 ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale il valore da assegnare è pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione;

- Terreni acquisiti dopo il 17.5.1995 sono valutati al costo;
- Fabbricati acquisiti entro il 17.5.1995 a valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali;
- Fabbricati acquisiti dopo il 17.5.1995 al costo.

b) STRADE, PONTI ed altri beni demaniali al 2%

la valutazione è attuata come per i beni di cui al punto a)

- se acquisiti prima del 17.5.1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui in estinzione;
- se acquisiti dopo al valore di costo.

c) MACCHINARI, APPARECCHI, ATTREZZATURE, IMPIANTI ed altri beni mobili al 15%

la valutazione è effettuata al costo.

d) ATTREZZATURE e SISTEMI INFORMATICI, compresi i PROGRAMMI APPLICATIVI al 20%

la valutazione è effettuata al costo.

e) AUTOMEZZI in genere, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE e MOTOVEICOLI al 20%

la valutazione è effettuata al costo.

f) ALTRI BENI al 20%

la valutazione è effettuata al costo.

Art. 42

(Fondo svalutazione crediti)

A far tempo dall'esercizio finanziario 1997 il Comune iscrive nell'apposito intervento un fondo svalutazione crediti di un importo pari al 0,30 % dei residui attivi accertati al 30.04.1996 e inseriti nel rendiconto 1995, quale fondo svalutazione crediti.

Tale fondo è incrementato di un importo annualmente pari al 0,30 % dei residui attivi rinvenienti dalla gestione di competenza dell'ultimo rendiconto approvato.

Il fondo svalutazione crediti partecipa alla formazione del risultato contabile di amministrazione vincolato ed è destinato alla copertura dei residui attivi (crediti) dichiarati insussistenti o inesigibili.

L'importo del fondo non potrà in ogni caso superare l'1 % della massa dei residui attivi al 31.12. di ogni esercizio finanziario.

Art. 43

(Variazione al bilancio di previsione)

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

Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare.

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

Ai sensi dell'art. 42, comma 4, del D. Lgs. N. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Comunale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

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

Sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli.

Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

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

Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'art. 55 sono di competenza dell'Organo esecutivo e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 44

(Risultato contabile di amministrazione)

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

Art. 45

(Avanzo o disavanzo di amministrazione)

L'avanzo ed il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio con le modalità di seguito indicate prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.

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

L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione, è 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 norma dell'art. 194 del T.U.E.L. approvato con il D. Lgs. N. 267/2000;
- c) per la salvaguardia dell'equilibrio di bilancio di cui all'art. 193 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. N. 267/2000 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari di bilancio, per il finanziamento di spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e delle altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- d) per il finanziamento di spese di investimento;

Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presente derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a) b) c) d) del presente articolo.

Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

L'eventuale disavanzo di amministrazione, risultante dall'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e al fondo svalutazione crediti, e ad altri fondi vincolati e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione è applicato al bilancio di previsione utilizzando tutte le entrate dell'anno incorso e dei due successivi, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

L'utilizzazione delle somme accantonate (ammortamento) ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità alle norme sopra definite.

Art. 46

(Fondi regionali per compiti delegati)

I fondi che la Regione trasferisce per l'assolvimento dei compiti delegati si suddividono come segue:

- 1) Fondi da utilizzare per l'esercizio diretto della delega dei quali viene effettuato rendiconto;
- 2) Fondi per il rimborso delle spese generali sostenute dall'Ente per l'esercizio della delega.

Gli accertamenti di cui al punto 1) vengono disposti in relazione alle assegnazioni regionali nei Titoli 2° e 4° di entrata in relazione al capitolo del bilancio regionale da cui provengono (trasferimenti correnti o in conto capitale). Al momento dell'accertamento viene disposto automatico impegno di spesa in quanto trattasi di fondi finalizzati.

Gli accertamenti di cui al punto 2) vengono disposti a seguito dell'assegnazione regionale negli appositi capitoli del Titolo 2° - Entrata.

Art. 47

(Destinazione delle entrate patrimoniali)

Le entrate derivanti da alienazioni di patrimonio devono essere, salvo le eccezioni consentite dalla legge, reinvestite in beni di analoga natura e/o destinate al miglioramento del patrimonio. Possono anche essere utilizzate per l'estinzione di debiti fuori bilancio o per il riequilibrio di gestione.

Art. 48

(Utilizzo di entrate a specifica destinazione)

Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con Istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile.

L'utilizzo di somme a specifica destinazione viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario dell'Ente.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

Art. 49

(SALVAGUARDIA degli equilibri di BILANCIO)

Il Comune rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal decreto legislativo n. 264/2000.

Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. L'organo consiliare adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è sottoposta al controllo di legittimità dell'organo regionale di controllo ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

Ai fini del comma precedente, 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 quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

La mancata adozione da parte dell'Ente dei provvedimenti di riequilibrio di cui al comma precedente, è equiparato ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'art. 141 del D. Lgs. N. 267/2000, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo di legge.

Art. 50

(Verifiche ordinarie di cassa)

L'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 133.

Art. 51

(Verifiche straordinarie di cassa)

Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli Amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il Responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.

Art. 52

(Nuove entrate)

I Comuni devono prevedere nel bilancio una apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verificano durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifiche risorse, ed una corrispondente voce della spesa per l'accantonamento di tali entrate in attesa di destinazione.

Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate e si prevedano minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

Art. 53 (Residui attivi)

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata.

Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. o degli Istituti di previdenza, ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Il servizio finanziario provvede, prima dell'inserimento nel conto del bilancio, al riaccertamento dei residui attivi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte degli stessi.

Art. 54 (Residui passivi)

Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'art. 32, con eccezione delle fattispecie di cui ai commi 3, 6 e 7 del medesimo articolo.

Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Il servizio finanziario provvede, prima dell'inserimento nel conto del bilancio, al riaccertamento dei residui passivi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte degli stessi.

CAPITOLO IX OBIETTIVI DI GESTIONE

Art. 55 (Obiettivi di gestione)

Anche qualora non siano state formalizzate le procedure di cui al precedente art. 14, l'organo esecutivo o il Direttore generale, ove nominato, con la collaborazione e la consulenza del Segretario comunale ed il supporto del Responsabile del servizio finanziario, entro un mese dall'approvazione del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, determina gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi, per la gestione, ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, umane e strumentali con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, in armonia con l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

A ciascun servizio è correlato un reparto organizzativo, composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile e che assume il carattere di centro di responsabilità.

A ciascun servizio è affidato, sulla base del bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, della cui gestione risponde il responsabile del servizio.

Il piano di obiettivi individua e definisce i centri di responsabilità che possono comprenderne uno o più centri di costo a cui riferire il controllo di gestione, anche procedendo ad aggregazioni delle strutture, al fine di evitare una proliferazione di centri di costo e di consentire una migliore verifica da parte degli organi di indirizzo e di controllo di gestione.

Il centro di responsabilità e/o di costo deve individuare la quantità delle risorse affidate nonché i costi suddivisi per voci d'intervento (es, Personale, acquisti materie prime e beni di consumo, prestazioni di servizio, ecc.) e queste suddivise in sottoclassi di dettaglio definite capitoli, collegati alla naturale denominazione dei costi per tipologia.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento e di quelle sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

Tuttavia, anche in carenza del piano di obiettivi di cui ai precedenti commi, l'organo esecutivo suddivide, sulla base del bilancio approvato, le previsioni di entrata e di spesa tra i vari servizi dell'ente e ne attribuisce la gestione ai responsabili.

Art. 55 bis

(Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo)

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

- collegamento con il bilancio annuale e pluriennale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di responsabilità, ai servizi ed alle funzioni;
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo come caratterizzati con il presente regolamento ed agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite risorse ed interventi;
- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione ed il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'organo esecutivo e i programmi di eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio annuale e pluriennale.

Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare ai responsabili e non abbia provveduto ad integrare con conseguenti ulteriori direttive il contenuto degli obiettivi e delle risorse, neanche in sede delle procedure di cui al successivo art. 55 ter, la relazione del servizio di controllo di gestione di cui al successivo art. 96 contiene anche la valutazione delle conseguenze derivanti dalla incompleta definizione degli obiettivi e delle risorse finanziarie ed, eventualmente, umane.

Art. 55 ter

(Modifiche alle dotazioni ed agli obiettivi gestionali)

Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione, che accompagna la verifica di cui al precedente articolo, al Sindaco ed al Direttore Generale, ove sia stato nominato, tramite il servizio finanziario.

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

Il Servizio finanziario, con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio, in particolare qualora la proposta di modifica riguardi mezzi finanziari che risultino

esuberanti rispetto ai fabbisogni e alle possibilità di impiego, formula, entro dieci giorni dal ricevimento, le proprie valutazioni e propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

L'organo esecutivo, su proposta definita con il supporto del responsabile del servizio finanziario, salvo il caso in cui sia stato nominato il Direttore Generale, entro dieci giorni dal ricevimento della proposta adotta i provvedimenti di competenza motivando la eventuale mancata accettazione o le varianti apportate alla proposta di modifica della dotazione e degli obiettivi formulata dai responsabili dei servizi.

La mancata accettazione delle proposte di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

CAPITOLO X DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 56

(Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio)

Con deliberazione consiliare il Comune riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a) sentenze esecutive;
- b) coperture di disavanzi di consorzi di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 114 del T.U.E.L. ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191 DEL T.U.E.L. , nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento del l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

Per il finanziamento delle spese suddette, bisogna provvedervi mediante l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione o con tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge o con un piano di rateizzazione della durata di 3 anni compreso quello in corso, convenuto con i creditori, o con i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. Ove non possa documentalmente provvedervi, il Comune può fare ricorso ai mutui. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

CAPITOLO XI
SERVIZIO MUTUI: INVESTIMENTI

Art. 57
(Fonti di finanziamento)

Per l'attivazione degli investimenti si possono utilizzare:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, della regione, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari ed internazionali;
- e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 45;
- f) mutui passivi;
- g) emissione di buoni Obbligazionari Comunali;
- h) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge;

Art. 58
(Scopo)

E' consentito contrarre mutui solo a condizione che abbiano lo scopo:

- a) di provvedere alla realizzazione di opere pubbliche nei campi di propria competenza;
- b) di acquistare beni mobili, immobili ed attrezzature per pubblico servizio o altre finalità previste dalla legge;
- c) concorrere unitamente allo Stato, alla Regione o ad altri Enti pubblici alla realizzazione di opere pubbliche di interesse locale;

d) di realizzare interventi di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazioni di beni di proprietà;

e) di consentire partecipazioni azionarie e conferimenti di capitale a proprie aziende.

L'Ente può altresì, contrarre mutui in tutti i casi consentiti dalla legge.

Le modalità, le condizioni ed i limiti di accesso al credito sia con la Cassa DD.PP., che con altri Istituti di Credito sono regolati dalle norme di legge vigenti in materia.

Le somme iscritte tra le entrate in relazione a mutui affidati ma non deliberati entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni.

Le entrate derivanti dall'assunzione di mutui e le relative spese in conto capitale si considerano accertate ed impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo deliberato o del relativo prefinanziamento accertato in entrata e per le obbligazioni, per il valore normale del prestito, le quote di ammortamento devono collocarsi nell'intervento di spesa per l'investimento cui l'emissione si riferisce.

Art. 59

(Programmazione degli investimenti e piani economico-finanziari)

Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo precedente competente per legge, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

Art. 60

(Piano economico finanziario)

Si rinvia alle disposizioni previste all'art. 201 del T.U.E.L. approvato con decreto legislativo del 18 agosto 2001, n. 267.

Art. 61

(Ricorso all'indebitamento)

Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti. Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio e per altre destinazioni di legge.

Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

Art. 62

(Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento)

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

- a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
- b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.

Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposita variazione al bilancio annuale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma precedente. Contestualmente modifica il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

Art. 63

(Regole particolari per l'assunzione di mutui)

Oltre al rispetto delle condizioni di cui all'articolo precedente, si possono deliberare nuovi mutui solo se l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti ed a quello derivante da garanzie fideiussorie, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 25 per cento delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione dei mutui.

I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:

- a) l'ammortamento non può avere durata inferiore a dieci anni;
- b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto; a richiesta dell'ente mutuatario, gli istituti di credito abilitati sono tenuti, anche in deroga ai loro statuti, a far decorrere l'ammortamento dal primo gennaio del secondo anno successivo a quello in cui è avvenuta la stipula del contratto;
- c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
- d) unitamente alla prima rata di ammortamento del mutuo cui si riferiscono devono essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamento, gravati degli ulteriori interessi, al

medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata. Qualora l'ammortamento del mutuo decorra dal primo gennaio del secondo anno successivo a quello in cui è avvenuta la stipula del contratto, gli interessi di preammortamento sono calcolati allo stesso tasso del mutuo dalla data di valuta della somministrazione al 31 dicembre successivo e dovranno essere versati dall'ente mutuatario con la medesima valuta 31 dicembre successivo;

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

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

g) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero del tesoro, bilancio e programmazione economica con proprio decreto.

Art. 64

(Attivazione di prestiti obbligazionari)

L'ente è autorizzato ad attivare prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge.

Art. 65

(Delegazione di pagamento)

Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, il Comune rilascia delegazione di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio annuale.

L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è notificato al tesoriere da parte dell'ente locale e costituisce titolo esecutivo.

Art. 66

(Fideiussione)

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

La garanzia fideiussoria può essere inoltre rilasciata a favore della società di capitali, costituite ai sensi dell'art. 113, comma 1, lett. c) ed e) e dell'articolo 116 del T.U.E.L. (con il limite dell'art. 116, c. 4°), per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui al comma 1, dell'articolo 113 del T.U.E.L. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle

rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quelli dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione di opere a fini culturali, sociali e sportivi, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato da questo Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
- b) la strutture sia acquisita al patrimonio dell'Ente al termine della concessione;
- c) la convenzione regoli i rapporti tra l'ente e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite come definito dall'articolo 62 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

CAPITOLO XII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 67

(Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria)

Il Comune ha un servizio di tesoreria **che può essere affidato ai soggetti abilitati a svolgere il servizio indicati all'articolo 208 del T.U.E.L approvato con Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.**

Le condizioni di tale servizio saranno definite in modo analitico da apposito contratto da sottoscrivere fra le parti interessate.

Art. 68

(Oggetto del servizio di tesoreria)

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali o da norme pattizie.

Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma precedente nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal tesoriere.

Art. 69

(Affidamento del servizio di tesoreria)

Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante gara col sistema della licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti della Pubblica Amministrazione. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Il rapporto di tesoreria viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente.

Art. 70

(Responsabilità del tesoriere)

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 71

(Gestione informatizzata del servizio di tesoreria)

Qualora l'organizzazione dell'Ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Art. 72

(Attività connesse alla riscossione delle entrate)

Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

L'Ente, in alternativa al tesoriere, può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione volontaria o coattiva, o in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 73

(Attività connesse al pagamento delle spese)

I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. A tal fine l'Ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato, nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive.

Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

L'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente locale ordinante, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'Ente il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

A seguito della notifica degli atti di delegazione e di pagamento il tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Art. 74

(Attività connesse alla custodia di titoli e valori)

I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Art. 75

(Adempimenti)

Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli articoli 50 e 51;
- c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui al comma precedente sono fissate nella convenzione.

Art. 76
(Il conto del Tesoriere)

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del T.U.E.L n. 267/2000 rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa.

Il conto del tesoriere è redatto su apposito modello. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle 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. 77
(Disciplina delle anticipazioni di tesoreria)

Il tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 69.

CAPITOLO XIII
I REVISORI DEI CONTI

Art. 78
(Organo di revisione economico-finanziaria)

Il consiglio comunale elegge con voto limitato a due componenti, un collegio di revisori composto da tre membri.

I componenti del collegio dei revisori sono scelti:

- a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolge le funzioni di presidente del collegio;
- b) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
- c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.

I nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico vengono comunicati al tesoriere comunale entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

Art. 79

(Durata dell'incarico e cause di cessazione)

L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni ed i componenti sono rieleggibili per una sola volta. Ove nei collegi si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1 e 6 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 82, lettera d).

Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per una durata superiore a mesi tre.

Art. 80

(Incompatibilità ed ineleggibilità)

Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità di cui all'art. 236 del T.U.E.L. approvato con decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000

Art. 81

(Funzionamento del collegio dei revisori)

L'esercizio delle funzioni è svolto, di norma, collegialmente previa formale convocazione del Presidente.

Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.

Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti di cui una copia deve essere trasmessa al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del servizio finanziario per la conservazione agli atti.

Art. 82

(Limiti all'affidamento di incarichi)

L'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n.15, con la quale il soggetto attesta di non avere assunto complessivamente più di otto incarichi, tra i quali non più di quattro incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non più di tre in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 99.999 abitanti e non più di uno in comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti.

Art. 83

(Funzioni)

L'organo dei revisori svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;

b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza ed attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficiarietà strutturali e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

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

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficacia, produttività ed economia della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa.

Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.

Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:

a) da parte dell'organo regionale di controllo le decisioni di annullamento nei confronti delle delibere adottate dagli organi dell'ente;

b) da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine agli atti di impegni di spesa.

L'Ente provvede a dotare l'organo di revisione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'art. 77. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.

I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

Ha sede presso gli uffici dell'ente nell'ambito dei quali può essere dotato di idonei locali per la custodia della documentazione inerente ai propri compiti.

Può partecipare alle sedute delle Commissioni Consiliari sulla base delle richieste dei rispettivi Presidenti;

Art. 84

(Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa)

L'organo economico-finanziario dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa , alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 133.

A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede a verifica straordinaria di cassa.

Alle operazioni di verifica intervengono oltre all'organo di revisione gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario e il responsabile del servizio finanziario.

Art. 85

(Responsabilità)

I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.

Art. 86

(Compenso dei revisori)

Con decreto del Ministro dell'interno emesso di concerto con il Ministro del tesoro vengono fissati i limiti massimi del compenso base spettante ai revisori, da aggiornarsi ogni tre anni. Il compenso base è determinato in relazione alla classe demografica ed alle spese di funzionamento e di investimento dell'Ente.

Il compenso base può essere aumentato fino al limite massimo del 20 % per attribuzione di ulteriori funzioni rispetto a quelle indicate nel precedente art. 83.

Il compenso come sopra determinato è aumentato per il presidente del collegio stesso del 50 per cento. Il compenso spettante ai revisori è stabilito, **di norma**, con la stessa delibera di nomina.

CAPO XIV
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 87
(Generalità)

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per consentire l'inizio entro il 10 giugno della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto. Il rendiconto deliberato è inviato all'organo regionale di controllo ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 126 del T.U.E.L approvato con D. Lgs. n. 267/2000.

Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dall'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- b) la relazione dei revisori dei conti attestante la corrispondenza dello stesso rendiconto alle risultanze e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;

Il rendiconto con la relativa documentazione è allegato al bilancio di previsione del secondo esercizio successivo, come documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale.

Qualora l'organizzazione dell'Ente lo consenta il rendiconto è trasmesso alla Sezione enti locali anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

Art. 88 (Conto del bilancio)

Il conto del bilancio dimostra i risultati finali dalla gestione autorizzata contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e per competenza:

- a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
- b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.

Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.

Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono, altresì, allegate al certificato del rendiconto.

Art. 89 (Conto economico)

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 e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione dei risultati parziali della gestione operativa, finanziaria, straordinaria e del risultato economico finale.

Costituiscono componenti positivi del conto economico opportunamente classificati per gestioni, 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. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

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

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

Costituiscono componenti negativi del conto economico opportunamente classificati per gestioni, 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 dell'ente locale, 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. E' espresso ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

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

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

Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 229 del D. Lgs. n. 267/2000, come segue:

- a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3%;
- b) strade, ponti ed altri beni demaniali: 2%;
- c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili: 15%;
- d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20%;
- e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20%;
- f) altri beni: 20%;

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.

Art. 90

(Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali)

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.

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

Nel conto del patrimonio sono inclusi i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione delle disposizioni del codice civile.

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

a) i beni demaniali già acquisiti all'ente in data 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti all'ente successivamente sono valutati al costo;

b) i terreni già acquisiti all'ente in data 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; per i terreni già acquisiti all'ente ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti all'ente; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;

c) i fabbricati già acquisiti all'ente in data 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;

d) i mobili sono valutati al costo;

e) i crediti sono valutati al valore nominale;

f) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla valutazione della rendita al tasso legale;

g) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;

h) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

I crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sono conservati nel patrimonio in apposita voce sino al compimento dei termini di prescrizione.

All'aggiornamento degli inventari si provvede con cadenza annuale.

Art. 91

(Relazione al rendiconto della gestione)

Il rendiconto, accompagnato dalla relazione illustrativa della Giunta e dagli allegati elaborati per programma e per progetti, è predisposto a cura del Servizio finanziario almeno entro il 30 aprile ed è sottoposto all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige l'apposita relazione.

La relazione della Giunta illustra l'andamento della gestione finanziaria dell'ente ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.

Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

Nella relazione devono, inoltre, essere evidenziati:

- 1) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
- 2) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
- 3) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti;
- 4) il risultato economico dei singoli servizi produttivi ed a domanda individuale;
- 5) i risultati generali del conto economico;
- 6) le valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa svolta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- 7) le motivazioni della eliminazione dei residui attivi.

Art. 92
(Contabilità economica)

Il Comune, ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, adotta il sistema di contabilità più idoneo su indicazione del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 93
(Obbligo di rendiconto per contributi straordinari)

Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche al Comune, è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del segretario e del responsabile del servizio finanziario.

Il termine di cui al comma precedente è perentorio. La sua inosservanza comporta l'obbligo di restituzione del contributo straordinario assegnato.

Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termine di efficienza ed efficacia dell'intervento.

Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari l'ente è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

CAPO XV CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 94 (Controllo di gestione)

Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmatici, la corretta e d economica gestione delle risorse pubbliche, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata, il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, l'ente esercita il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, in linea con i principi stabiliti dal decreto legislativo 03.02.1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal decreto legislativo 18.08.2000, n. 267.

Il controllo di gestione è una procedura diretta a verificare l'intera attività dell'ente ed è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa stessa, finalizzata in particolare:

- a) a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- b) a verificare la funzionalità organizzativa, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi;
- c) ad esercitare la funzione di impulso al fine di eliminare fenomeni di inerzia ed inefficienza, ritardi o scostamenti rispetto ai tempi previsti per la realizzazione degli obiettivi;
- d) a fungere da strumento di partecipazione e collegamento fra gli organi di direzione politica, responsabili degli indirizzi ed obiettivi, e i soggetti responsabili della gestione dei risultati.

Le verifiche di cui alla lettera b) del comma precedente vengono effettuate comparando la qualità e quantità dei servizi offerti con i costi e le risorse necessarie.

Art. 95 (Modalità applicative)

La Giunta comunale, prima di ciascun servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e, comunque, in sede di approvazione del piano di obiettivi e/o piano di direttive di cui al precedente art. 55, stabilisce la periodicità del controllo di gestione ed 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.

Ciascun responsabile di servizio, in relazione alla periodicità stabilita dalla giunta comunale, provvede, durante tutto il corso dell'esercizio, alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata relazione al Sindaco, al Segretario comunale ed al Direttore generale, ove nominato, al servizio di controllo di gestione, di cui al successivo art. 96 ed all'organo di revisione.

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

- a) rilevazione dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi, nonché rilevazione del risultato raggiunti in riferimento ai centri di responsabilità e centri di costo, ove questi ultimi previsti;
- b) valutazione dei dati rilevati, con riferimento al Piano di direttive e di obiettivi, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e/o interventi rispetto agli atti di indirizzo e programmatici;
- c) elaborazione, ove necessario, di indici e parametri finanziari – economici e di attività riferiti ai centri di responsabilità e/o di costo, ove previsti, avuto anche riguardo degli indicatori finanziari ed economici contenuti nella modulistica approvata con il D.P.R. n. 194/1996 e riferiti ai Comuni;
- d) elaborazione di relazioni periodiche, riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione dei singoli centri di responsabilità e/o di costo o di singoli programmi e progetti, da inviare agli organi di direzione politica e ai responsabili dei servizi con cadenza periodica strettamente connessa ai dati temporali stabiliti dalla Giunta Comunale, ai sensi del primo comma del presente articolo.

Art. 96
(Servizio controllo di gestione)

La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito organismo a cui 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.

Il servizio di controllo interno, nell'ambito delle specifiche attività, opera in posizione di autonomia ed indipendenza e risponde della propria attività esclusivamente agli organi di direzione politica.

Il servizio ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi e alle altre unità organizzative, ove esistenti, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia e può effettuare ispezioni ed accertamenti diretti.

Il servizio di controllo, comunque, attua i propri controlli senza interferire, né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici esterni o interni.

Con regolamento della Giunta Comunale sono disciplinate, in particolare:

- a) la composizione e le modalità di funzionamento del Nucleo di valutazione;
- b) il sistema di monitoraggio;
- c) le modalità di coordinamento con gli organi ed uffici.

L'Ente, in ogni caso, anche ai fini di un contenimento della spesa, può stipulare apposita convenzione con altri enti locali per l'esercizio coordinato della funzione di controllo della gestione.

CAPITOLO XVI
ECONOMATO - PATRIMONIO

Art. 97
(Competenze)

Spetta all'Economo:

- a) il pagamento di spese minute;
- b) l'acquisto di valori bollati a prescindere dall'importo;
- c) il pagamento di fatture relative a piccoli lavori in economia o di manutenzione o simili di mobili, arredi, locali, immobili ed impianti occorrenti per il funzionamento dei servizi;

- d) il pagamento di fatture relative a pubblicazione d'avvisi ed inserzioni, bandi di concorso, ecc;
- e) l'acquisto di riviste, libri, giornali, stampe, pubblicazioni, G.U. e altro materiale simile;
- f) l'acquisto di arredi, attrezzature, mobili, suppellettile scolastica;
- h) le riparazioni urgenti di macchine e attrezzature;
- i) le anticipazioni al personale dipendente e amministratori per missioni qualunque sia l'importo;
- l) la gestione dei servizi di pulizia, custodia, vigilanza e piccola manutenzione delle strutture di proprietà e non.
- m) spese di rappresentanza e per convegni;
- n) spese per la notifica degli atti.
- o) spese contrattuali, di registrazione e trascrizione, visure e pagamento di tasse e imposte dovute per legge;
- p) canoni di abbonamento e diritti di notifica a favore di altri Enti.

I pagamenti di cui sopra possono essere eseguiti quando i singoli importi, per prestazioni o per acquisizioni di beni o di fattori produttivi, non superino la somma di £. 1.000.000 oltre IVA, salvo i casi espressamente disciplinati.

Spetta, altresì, all'Economo la riscossione:

- a) di diritti dipendenti dalle prestazioni di servizi comunali ai cittadini strettamente connessi al servizio economale escludendo tassativamente i diritti inerenti i tributi e quelli a domanda individuale;
- b) dei rimborsi delle spese per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Spetta all'economo:

- a) la registrazioni di atti e contratti nell'interesse dell'Amministrazione e la tenuta della contabilità delle relative spese e dei depositi all'uopo eseguiti dagli appaltatori provinciali;
- b) provvedere alle locazioni;
- c) provvedere alle utenze;

- d) la predisposizione degli inventari, con l'ausilio per l'inventario dei beni immobili dell'ufficio tecnico che ne curerà la parte di propria competenza nell'attribuzione dei valori, delle visure catastali, delle modifiche, ecc.;
- e) l'acquisto e noleggio di attrezzature (fotocopiatrici, computers, ecc.) e relative spese di funzionamento;
- f) la fornitura di combustibile da riscaldamento e autotrazione;
- g) il pagamento diretto, a prescindere dall'importo, delle polizze assicurative nel caso di rinnovo automatico, delle assicurazioni relative agli amministratori, al Segretario ed al personale dipendente in conformità alle decisioni della Giunta comunale.

Le risorse finanziarie necessarie per l'assolvimento di quanto sopra, sulla base delle richieste pervenute, sono quelle indicate negli interventi dei singoli servizi.

Le procedure per l'acquisizione di quanto sopra devono essere conformi alle disposizioni in materia di appalti e forniture vigenti, al regolamento comunale per la disciplina dei contratti ed al presente regolamento.

Le spese di cui sopra, salvo quelle ripetitive, sono effettuate sulla base di richieste presentate dai Responsabili dei servizi che devono indicare il servizio per il quale si procede all'acquisto, le causali di spesa con i relativi quantitativi.

L'Economo, dopo avere acquisita la registrazione dell'impegno contabile provvede ad effettuare la fornitura ed a consegnare il materiale acquistato al responsabile del servizio interessato che ne accusa ricevuta.

L'Economo - Provveditore procede al relativo pagamento e presenta il rendiconto al Servizio finanziario per il discarico delle somme ottenute a titolo di anticipazione fondi.

Art. 98 (Libri contabili)

I libri contabili che il Servizio Provveditorato - Economato e gli Agenti Contabili, di regola, devono tenere sono i seguenti:

- 1) il giornale di cassa, nel quale dovrà registrare, in entrata, le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati;
- 2) il mastro, al fine di registrare i pagamenti distinti per ciascun capitolo;

- 3) il bollettario dei buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute;
- 4) il registro generale delle riscossioni effettuate e da versare alla Tesoreria comunale;
- 5) il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni di cui al punto precedente;

Art. 99

(Esecuzione di compiti dell'Economo da parte di altri uffici),

La Giunta Comunale può autorizzare altri Uffici comunali ad eseguire qualcuno dei compiti attribuiti all'Economo dal precedente articolo. Nei casi suddetti gli Uffici dovranno, comunque, attenersi alle disposizioni del presente regolamento, ove non sia diversamente disposto.

Art. 100

(Divieto uso cassa)

In armonia con quanto previsto dal presente regolamento di contabilità è fatto divieto assoluto:

- a) di servirsi della cassa dell'Economo per effettuare anticipazioni connesse alla elargizione di contributi assistenziali, ricreativi ecc. in quanto gli stessi devono seguire l'iter previsto dalla specifica legislazione;
- b) di accogliere tramite la cassa dell'Economato versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo al Comune diverse da quelle previste dal presente regolamento;
- c) il pagamento delle retribuzioni e/o anticipazioni sulle stesse ai dipendenti comunali comunque considerati;

Art. 101

(Sostituzione dell'Economo)

In caso di previsione di sua assenza od impedimento prolungato, l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti da altro impiegato comunale, avente pari livello e qualifica funzionale nominato con provvedimento del Segretario dell'Ente di concerto con i Responsabili del Servizio finanziario;

In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Responsabile del Servizio finanziario e il Segretario.

Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Per i periodi di breve assenza e/o impedimento, compreso il periodo feriale, l'Economo, stante l'obbligo di nominare il sostituto così come previsto al comma 1, in sostituzione della procedura di cui ai commi 2 - 3 - 4 del presente articolo può procedersi alla consegna all'Economo, facente funzioni, di una cassa provvisoria per le sole spese indifferibili ed urgenti da parte dell'Economo titolare. Al rientro dell'Economo titolare l'Economo, facente funzioni, renderà la gestione della cassa provvisoria. Della consegna e rendicontazione della detta cassa provvisoria sarà redatto verbale in contraddittorio fra le parti vistato dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 102

(Operazioni di cassa e custodia valori)

All'economo spetta l'esecuzione delle operazioni di cui al precedente articolo, per le quali si chiede un effettivo movimento di contanti. Spetta, altresì, la provvista e la distribuzione della carta bollata, delle marche da bollo e delle marche dei diritti di segreteria e di urgenza occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, (nonché la custodia dei valori in consegna) escludendo la parte connessa ai rogiti contrattuali con oneri a carico dei terzi contraenti.

Art. 103

(Dotazione di una cassaforte)

L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. In essa l'Economo depositerà, dopo avere effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa dell'Economo.

Art. 104

(Modalità per le riscossioni)

Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere appositi bollettari a ricalco a madre e figlia vidimati dal Responsabile del Servizio finanziario.

Alla fine di ogni semestre detti bollettari saranno presentati al Responsabile del Servizio finanziario per l'accertamento delle riscossioni e dei versamenti effettuati al tesoriere.

Al riguardo si richiamano le prescrizioni dettate per i Riscuotitori Speciali nel presente regolamento.

Art. 105

(Anticipazioni all'economista)

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio trimestre, un mandato di anticipazione di £. 7.500.000 (settemilionicinquecentomila) sul relativo fondo stanziato in bilancio ai servizi per conto di terzi. La determina di anticipazione costituisce impegno sugli stanziamenti dei capitoli di spesa interessati, ai fini della previsione di cui all'art. 191 del T.U.E.L. n. 267/2000.

Alla fine di ciascun trimestre l'economista restituirà integralmente le anticipazioni ricevute.

Art. 106

(Spese minute)

Gli acquisti, le forniture ed i lavori occorrenti al funzionamento dei servizi di carattere urgente e che, per la particolare natura della spesa e procedura, non possono essere preventivamente autorizzati, sono eseguiti dall'Economista, su specifica indicazione del responsabile del servizio proponente.

Art. 107

(Responsabilità ed obblighi dell'Economista)

L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla propria cassa anche dopo riposti in cassaforte, salvo i casi di forza maggiore.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della propria cassa in conformità del presente regolamento.

L'Economista:

- a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
- b) non deve tenere giacenze in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
- c) dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;

d) deve accertare, sotto sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;

e) deve presentare al Servizio finanziario ogni trimestre la situazione generale di cassa dalla quale dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e la effettiva rimanenza di cassa.

Tale situazione deve contenere la esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

Il Servizio finanziario effettua ogni semestre il riscontro generale della cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritenga opportuno o che riceva ordine dal Sindaco o dal Segretario Generale.

Art. 108

(Riscossione mediante marche e macchine segnatasse)

Le entrate che, per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono dal debitore essere versate direttamente al Tesoriere comunale vengono definite nel presente regolamento " entrate speciali".

In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.

Le entrate suddette vengono rimosse da dipendenti comunali appositamente incaricati con deliberazione della G.C. (che verranno definiti per brevità "riscuotitori speciali"): essi rivestono la qualifica di contabile di diritto a tutti gli effetti.

Il riscuotitore speciale è responsabile dell'accertamento delle entrate, della esazione, custodia e versamento al Tesoriere comunale nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampati a lui consegnati dall'Amministrazione Comunale.

La forma delle "riscossioni speciali" può essere:

a) quella della applicazione di marche segnatasse, anche con l'uso di apposite macchine;

b) quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari;

c) quella con rilascio di certificazioni varie con diritto già prestampato..

Art. 109

(Consegna delle marche all'Economo ed ai riscuotitori speciali)

Le marche segnatasse sono date in carico in toto al Tesoriere comunale.

Le marche segnatasse vengono ritirati dalla Tesoreria da parte dell'Economo mediante BUONI DI PRELEVAMENTO dal quale risultano il taglio, il numero dei valori tipo nonché il loro valore complessivo.

L'incaricato della riscossione preleva le marche dall'Economo a mezzo di buono recante l'indicazione delle marche che l'Economo consegna all'incaricato alla riscossione il quale ne rilascerà ricevuta.

La prima dotazione di marche viene fornita al riscuotitore senza l'esborso di denaro.

L'Economo istituisce apposito registro e/o schede vidimate dal quale risultano i seguenti movimenti:

- a) stampa e consegna al Tesoriere delle marche;
- b) prelevamento dalla Tesoreria delle marche;
- c) carico e scarico dei certificati e marche agli incaricati riscuotitori;
- d) versamenti in Tesoreria da parte dell'Economo.

Art. 110

(Obblighi del riscuotitore speciale)

L'incaricato della riscossione provvede a tenere al corrente il registro di carico e scarico giornaliero delle marche (specificando il taglio delle marche) con l'annotazione delle riscossioni quotidiane.

I versamenti all'Economo Comunale delle somme riscosse vengono eseguiti entro i primi 5 giorni di ciascun mese sulla base di apposita ricevuta emessa dall'Economato.

L'incaricato della riscossione provvederà a chiedere secondo le necessità e per tempo al Servizio Economato la consegna delle marche.

L'Economo provvederà al versamento dei diritti riscossi entro il giorno 10 di ogni mese.

Art. 111

(Spese relative ai contratti)

Alla riscossione delle spese relativi ai contratti si procede direttamente tramite il Tesoriere comunale sulla base di ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, su separato e specifico conto di tesoreria trattandosi di deposito per c/terzi, su "determina" del responsabile del servizio conferente a carico della ditta interessata, prima della sottoscrizione del contratto.

Il responsabile del servizio interessato provvederà a compilare la distinta di liquidazione delle spese e dei diritti dovuti, in triplice copia, una per la ditta, una per il Servizio finanziario ai fini dell'emissione del corrispondente mandato di pagamento a fronte del precedente ordine di riscossione, l'altra da conservare come atto giustificativo delle somme riscosse, di quelle erogate anche dall'ufficiale rogante per le spese contrattuali e di quelle trattenute a titolo di diritti di segreteria dall'ufficio contratti.

Art. 112

(Mancate riscossioni o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore)

E' vietato fare fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non riscosse, che debbono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita senza eccezione di sorta.

Le mancanze, deteriorazioni e diminuzioni di denaro, avvenute per caso di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non comprovi di non essere imputabile del danno né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la constatazione del danno.

Il riscuotitore non può neanche invocare la riduzione del debito quando abbia effettuato irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari, registri corrispondenti o nel ricevimento del denaro.

Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 113

(I beni comunali)

Tutte le cose che possono formare oggetto di diritti e che appartengono al Comune costituiscono i beni comunali. Essi si distinguono in, beni mobili ed immobili, demaniali e patrimoniali, disponibili ed indisponibili.

Art. 114

(I beni demaniali)

I beni della specie indicati nel comma 2° dell'art. 822 del Codice Civile, ove appartengano al Comune, costituiscono demanio comunale. Essi sono sottoposti al regime giuridico del demanio pubblico e pertanto sono inalienabili e non possono formare oggetto di diritti a favore di terzi se non nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge (art. 823 C.C.).

Sono parimenti soggetti al regime di demanio pubblico i diritti reali che spettano al Comune sui beni appartenenti ad altri soggetti, quando i diritti stessi sono costituiti per l'utilità di alcuni dei beni classificati demaniali o per il conseguimento di fini di pubblico interesse corrispondenti a quelli a cui servono i beni medesimi (art. 825 C.C.).

L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza ed i dati catastali;
- c) il valore costituito dagli investimenti effettuati diminuiti delle quote annue di ammortamento.

Art. 115

(I beni patrimoniali)

I beni appartenenti al Comune che non siano della specie di quelli indicati nell'articolo precedente, costituiscono il patrimonio comunale (art. 826 c.c. 1° comma).

Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune, ove ad esso appartenenti, gli edifici destinati a sede di uffici pubblici, con i loro arredi e gli altri beni destinati a pubblico servizio (art. 826 c.c. 3° comma).

Costituiscono il patrimonio disponibile del Comune tutti gli altri beni, mobili ed immobili di proprietà comunale che, per esclusione, non siano della specie di quelli indicati nel comma precedente.

I beni che costituiscono il patrimonio del Comune sono soggetti alle regole particolari che li concernono, e, in quanto non é diversamente disposto, alle regole del codice civile.

I beni che fanno parte del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalla legge che li riguardano (art. 828 e 830 c.c.).

L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di proprietà, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

- c) le servitù i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- h) gli eventuali redditi.

Art. 116

(Passaggio dei beni dal demanio al patrimonio)

Il passaggio dei beni dal demanio comunale al patrimonio del Comune deve essere disposto con apposito atto della Giunta Comunale. Il provvedimento deve essere pubblicato secondo le disposizioni vigenti in materia allo scopo di assicurare la massima pubblicità al provvedimento

Art. 117

(Classificazione di beni mobili)

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- 2) materiale bibliografico;
- 3) materiale informatico;
- 4) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- 5) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- 6) altri beni mobili.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico, ed artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Non sono da valutare al 31 dicembre 1997, i beni mobili non registrati, acquistati da oltre cinque anni, per i quali se ne rileva solo la quantità.

Art. 118

(Inventario dei beni mobili)

L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

- c) la quantità e il numero;
- d) il valore.

I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, microfilms, microfiches, cassette, nastri, stampe, diapositive, ecc..) viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. Tale materiale viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto, gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

Art. 119

(Passaggio di bene dalla categoria indisponibile a bene disponibile)

La cessazione della destinazione dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, le servitù e le pertinenze, avviene su dichiarazione della Giunta Comunale con il rito di cui al precedente art. 116.

Art. 120

(Ammortamento)

In base ai valori attribuiti verranno applicati annualmente le quote di ammortamento ai sensi del precedente articolo 41 ad eccezione dei beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a £. 1.000.000.

Art. 121

(Gestione)

La gestione dei beni comunali deve essere diretta alla conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio strumentale del Comune sulla base di concrete e realistiche valutazioni economiche fra oneri ed utilità pubblica di ogni singolo bene.

Art. 122

(Manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili)

Provvedere alla manutenzione ordinaria dei beni immobili e dei relativi impianti è compito non eludibile dei servizi tecnici nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio.

Provvedere alla manutenzione ordinaria dei mobili, delle attrezzature e delle macchine è compito dei vari servizi che li hanno in dotazione e/o li utilizzano.

Allo scopo di fronteggiare compiutamente l'esigenza della manutenzione ordinaria di tutti i beni (mobili, immobili, macchine attrezzature ed impianti), i servizi di cui innanzi devono provvedere alla pianificazione, con esclusione delle piccole manutenzione, cosicché nell'arco di ogni triennio (periodo di riferimento del bilancio pluriennale) si possa provvedere a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria richiesti dal patrimonio e dal demanio strumentale.

Art. 123

(Relazione sull'attività di manutenzione,)

Entro il 31 gennaio di ogni anno l'ufficio tecnico deve presentare alla Giunta Comunale apposita dettagliata relazione sugli interventi di manutenzione degli immobili e degli impianti espletati nell'anno precedente.

La Giunta Comunale ed i revisori dei conti dovranno inserire nelle proprie relazioni sul rendiconto annuale di gestione i risultati dell'attività di manutenzione posta in essere nell'esercizio precedente, sulla scorta di quanto relazionato dai servizi tecnici e di quanto risulta dagli atti contabili.

Art. 124

(Utilizzo dei beni patrimoniali)

I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dal Comune, per le esigenze dei suoi servizi, sono dati in locazione alle condizioni di mercato o secondo le norme di legge.

In ossequio al principio della integrità del bilancio, è vietata ogni forma di locazione o comodato di beni immobili a titolo gratuito o a canone ridotto anche quando si tratta di promuovere e sovvenire attività che l'Ente ritiene meritevoli di sostegno pubblico.

In tal caso il Comune provvede, eventualmente, alla erogazione di specifici contributi nell'ambito dei criteri e delle modalità preventivamente determinate dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 12 della legge 7.8.90 n.241.

Art. 125

(Carico e scarico dei beni mobili)

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dal responsabile.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento di Giunta dell'Ente sulla base di motivata proposta del responsabile.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

Sulla scorta degli atti o dei documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

In un apposito allegato al rendiconto viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

Art. 126

(Materiali di consumo)

L'Economo provvede alla tenuta di idonea contabilità - quantità e specie - per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

Il carico di detto materiale avviene sulla base delle bolle di consegna dei fornitori e lo scarico per attribuzione ai singoli servizi.

Art. 127

(Magazzini di scorta)

L'Ente, con delibera di Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta o da utilizzare in attività economiche.

Alla relativa normativa, se non sufficiente per la loro corretta gestione quanto disposto con la norma successiva, si provvede con le forme ed il procedimento per l'adeguamento e l'integrazione del presente regolamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 128

(Modalità di carico e scarico dei beni inventariati)

Il carico in inventario dovrà essere effettuato in base al titolo di acquisto, i cui estremi devono essere riportati nel corrispondente ordine di carico, firmato dal funzionario responsabile e dal Responsabile del Servizio finanziario.

Lo scarico dell'inventario, anche dei beni depositati in magazzino e destinato alla vendita, dovrà essere effettuato al costo, possibilmente medio ponderato per quelli appartenenti alla medesima categoria (che raggruppa beni della stessa specie e dello stesso genere), nella impossibilità o difficoltà di individuare il prezzo del carico originario. Lo scarico si effettua sulla base del titolo di vendita i cui estremi devono essere riportati nel corrispondente ordine di scarico, firmato dal responsabile del servizio interessato e dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 129

(Modalità di carico e scarico dei beni a magazzino)

La gestione dei beni a magazzino dovrà essere seguita:

- per il carico in base alle bolle di consegna dei fornitori i cui estremi devono essere riportati nel corrispondente ordine di carico, firmato dal responsabile del servizio interessato, annotandosi quantità e valore complessivo di ogni carico per articoli separati;
- per lo scarico, evidenziando la motivazione o destinazione (consumo, vendita, ecc.), le quantità per singolo articolo scaricato ed il riferimento all'eventuale documento di prelievo sottoscritto dal responsabile del settore richiedente.

Ove la movimentazione del singolo magazzino lo richieda, potrà provvedersi alla sua informatizzazione.

Art. 130

(Vendita c/o concessione di aree PEEP e PIP)

Prima di procedere alla vendita delle aree PEEP e PIP e/o alla concessione del diritto di superficie, nelle percentuali stabilite dalle vigenti norme, ad urbanizzazione parziale o ultimata, occorre eseguire il trasferimento delle stesse dal patrimonio indisponibile a quello disponibile, nei modi e nei termini previsti dall'art. 118 del presente regolamento.

La misura dei corrispettivi sarà determinata in un importo non inferiore al valore di inventario con l'aggiunta dei costi economici, determinati dal Servizio finanziario, sostenuti per le opere di urbanizzazione come per legge, per le spese generali, per gli altri diritti reali di godimento ricadenti sui beni in alienazione e/o in concessione del bene stesso.

Art. 131

(Canoni per le concessioni di diritti reali di godimento su beni comunali)

La misura dei canoni per le concessioni pluriennali, relative alla costituzione a favore di terzi di diritti reali di godimento su aree, loculi ed altri manufatti cimiteriali non potrà essere inferiore al valore di inventario aumentato dei costi economici sostenuti per le spese generali e per ogni altro onere intervenuto tra il momento dell'acquisto o iscrizione in inventario del bene e la concessione dello stesso, determinati dall'Ufficio tecnico comunale di concerto con il Servizio finanziario.

Art. 132

(Categorie di beni non inventariabili)

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- d) i beni aventi un costo di unitario di acquisto inferiore a £. 300.000 ascivibili alle seguenti tipologie:
 - mobilio, arredamenti ed addobbi,
 - strumenti ed utensili;
 - attrezzature d'ufficio.

CAPITOLO XVII AGENTI CONTABILI

Art. 133

(Agenti contabili)

Sono agenti contabili interni l'Economo - provveditore e tutti i dipendenti responsabili dei singoli servizi per effetto della loro qualità di consegnatari dei beni e sono qualificati pubblici ufficiali a tutti gli effetti di legge e sottoposti alla disciplina di cui all'art. 93 del T.U.E.L. approvato con il Decreto Legislativo n. 267/2000.

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 evento dannoso per l'Ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.

La gestione degli agenti contabili deve essere definita entro il 20 febbraio con la resa del conto che deve essere allegata al rendiconto dell'Ente.

Art. 134

(Conti degli agenti contabili interni)

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 93, comma 2, del T.U.E.L. rendono il conto della propria gestione all'Ente locale.

Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologia di beni;

- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio di gestione;
- f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Qualora l'organizzazione dell'Ente lo consenta, i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione. I conti della gestione sono redatti su apposito modello.

CAPITOLO XVIII RISANAMENTO FINANZIARIO

Art. 135 (Dissesto finanziario)

Se l'Ente non può garantire l'assolvimento delle funzioni e dei servizi indispensabili, ovvero esistono nei confronti dell'Ente crediti liquidi ed esigibili di terzi cui non sia stato fatto validamente fronte con le modalità di cui all'art. 193 del T.U.E.L. approvato con Decreto legislativo del 18 agosto 2000, n. 267, e non si possa fare validamente fronte con le modalità di cui all'art. 194 del medesimo D, Lgs., è necessario dichiarare il dissesto finanziario.

Le procedure per il risanamento sono quelle indicate nel capo II del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

CAPITOLO XIX

Art. 136 (Abrogazione di norme)

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme nella loro totalità inserite nel regolamento adottato con delibera consiliare n. del .

