

N° DI CRON. 985 DEL REG.
PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
DAL 10.10.96 AL 04.11.96

IL MESSO COMUNALE

N° DI CRON. 34 DEL REG.
PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
DAL 28.01.97 AL 23.01.97

IL MESSO COMUNALE

Comune di Olgiate Molgora Provincia di Lecco

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' ED ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N.49 DEL 28.06.1996
ESECUTIVA IL 09/10.1996 CON ATTI N. 54585.

INTEGRATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 61 DEL 13.09.1996
R.O.I IL 09.10.1996 CON ATTI N. 54586.

RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO PER 15 GG. CONSECUTIVI A PARTIRE
DAL 19.10.1996.

MODIFICATO CON DELIBERA CONSILIARE N. 87 DEL 28.12.96
ESECUTIVA IL 23.12.96 CON ATTI N. 73040

RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 08.01.97 PER 15 GG. CONSECUTIVI

SOMMARIO

	Pagina
C A P O I FINALITA' E CONTENUTO	5
Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento	5
C A P O II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE	6
Art. 2 Competenze del servizio finanziario	6
Art. 3 Principi organizzativi	7
Art. 4 Competenze dei responsabili dei servizi	7
Art. 5 Principi di trasparenza e pubblicita'	7
C A P O III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	9
Art. 6 Principi del bilancio di previsione	9
Art. 7 Anno ed esercizio finanziario	10
Art. 8 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	10
Art. 9 Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione	11
Art. 10 Struttura del bilancio	12
Art. 11 Classificazione delle entrate	12
Art. 12 Classificazione delle spese	13
Art. 13 Relazione previsionale e programmatica	15
Art. 14 Bilancio pluriennale	16
Art. 15 Piano esecutivo di gestione (PEG)	16
Art. 16 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione	17
C A P O IV GESTIONE DEL BILANCIO	18
Art. 17 Principi contabili ed equilibrio di gestione	18
Art. 18 Parere di regolarita' contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese	19
Art. 19 Fondo di riserva	19
Art. 20 Fondo ammortamento dei beni patrimoniali	20
Art. 21 Procedure modificative delle previsioni di bilancio	21
Art. 22 Gestione delle entrate	21

Art. 23	Accertamento delle entrate	22
Art. 24	Riscossione delle entrate	22
Art. 25	Versamento delle entrate	23
Art. 26	Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione	23
Art. 27	Residui attivi	24
Art. 28	Gestione delle spese	25
Art. 29	Impegno delle spese	25
Art. 30	Liquidazione delle spese	26
Art. 31	Ordinazione dei pagamenti	26
Art. 32	Pagamento delle spese	27
Art. 33	Riconoscibilita' di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento	28
Art. 34	Residui passivi	29
C A P O V SCRITTURE CONTABILI		30
Art. 35	Sistema di scritture	30
Art. 36	Libri e registri contabili	30
Art. 37	Libro giornale di cassa	30
Art. 38	Libro mastro	31
C A P O VI SCRITTURE PATRIMONIALI		32
Art. 39	Libro degli inventari	32
Art. 40	Tenuta e struttura degli inventari	32
Art. 41	Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	33
Art. 42	Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	33
Art. 43	Vendita di aree PEEP e PIP	33
Art. 44	Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali	33
Art. 45	Valutazione dei beni e sistema dei valori	33
Art. 46	Consegnatari dei beni	34
Art. 47	Beni di consumo	35
Art. 48	Conto del patrimonio e suoi elementi	35
C A P O VII SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI		36
Art. 49	Servizio economale e riscossione diretta di somme	36

Art. 50	Disciplina e competenze delle riscossioni dirette	36
Art. 51	Obblighi dei riscuotitori speciali	37
Art. 52	Disciplina del servizio di economato	38
Art. 53	Attività dell'Economo - Limiti	38
Art. 54	Programmazione delle spese	39
Art. 55	Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia	39
Art. 56	Affidamento dei servizi	40
Art. 57	Ordinazione, liquidazione e pagamento	40
Art. 58	Mandati di anticipazione	41
Art. 59	Registri contabili e rendicontazione delle spese	41
Art. 60	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti	42
C A P O V I I I SERVIZIO DI TESORERIA		43
Art. 61	Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria	43
Art. 62	Disciplina del servizio di tesoreria	43
Art. 63	Obblighi del Comune	44
Art. 64	Obblighi del tesoriere	45
Art. 65	Verifiche di cassa	46
Art. 66	Anticipazioni di tesoreria	46
C A P O I X CONTROLLO DI GESTIONE		47
Art. 67	Definizione e finalità	47
Art. 68	Modalità applicative	47
Art. 69	Servizio di controllo interno	48
C A P O X RENDICONTO DELLA GESTIONE		49
Art. 70	Resa del conto del tesoriere	49
Art. 71	Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto	49
Art. 72	Rendiconto finanziario o conto del bilancio	50
Art. 73	Avanzo o disavanzo di amministrazione	50
Art. 74	Conto economico	51
Art. 75	Conto del patrimonio	52

C A P O X I	REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	53
Art. 76	Funzioni del Collegio dei Revisori	53
Art. 77	Nomina del Collegio dei Revisori	53
Art. 78	Durata dell'incarico e cause di cessazione	53
Art. 79	Incompatibilita' ed ineleggibilita'	54
Art. 80	Limiti all'affidamento di incarichi	54
Art. 81	Mezzi per lo svolgimento dei compiti	54
CAPO X II	DISPOSIZIONI FINALI	55
Art. 82	Rinvio a disposizioni legislative	55
Art. 83	Pubblicita' del regolamento	55
Art. 84	Entrata in vigore	55

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed in conformita' ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali".
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non che determinano modifiche qualitative dello stato patrimoniale.
3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalita' in ordine alle attivita' di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2

Competenze del servizio finanziario

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unita' organizzativa che, nella struttura organica comunale, e' individuata con la denominazione "Ufficio di ragioneria".
2. La direzione dei suddetti servizi e' affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso e' imputabile la responsabilita' del procedimento. Detto dipendente, pertanto, e' riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. In particolare, al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, che nel prosieguo del presente regolamento verra' individuato con la sigla "R.U.R." (responsabile ufficio di ragioneria), competono le funzioni di:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attivita' finanziaria dell'ente;
 - b) verifica della veridicita' delle previsioni di entrata e di compatibilita' delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
 - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) espressione dei pareri di regolarita' contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;
 - e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione);
 - f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attivita' amministrativa, nonche' per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
 - i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
 - l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
 - m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
 - n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
 - o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;

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

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

Art. 3

Principi organizzativi

1. In caso di assenza o impedimento il R.U.R. e' sostituito da altro responsabile di servizio designato, su proposta del Segretario comunale, con apposita deliberazione della Giunta. Qualora non vi siano altri responsabili di servizio professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario comunale.

Art. 4

Competenze dei responsabili dei servizi

Annullato

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

~~2. Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento dei funzionari responsabili, agli adempimenti suddetti provvede il Segretario comunale.~~

~~3. A ciascun servizio corrisponde un "centro di responsabilita'" al quale e' affidato un complesso di risorse di cui e' responsabile per l'espletamento delle attivita' a cui e' preposto.~~

~~4. Il Segretario comunale ed i responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spese nei limiti dell'importo di lire 500.000. Gli impegni di spese di importo superiore sono assunti con deliberazione della Giunta.~~

~~5. Il Segretario comunale provvede all'assunzione degli impegni di spese nei casi di urgenza, qualora il responsabile del servizio competente sia assente o impedito.~~

Art. 5

Principi di trasparenza e pubblicita'

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o 'conseguenti responsabilita' a proprio carico, il R.U.R. procede con periodicita' trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre) alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione. La situazione riepilogativa dovra' evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese, come dalla seguente rappresentazione:

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

Descrizione	Previsioni	Accertamenti o Impegni	Riscossioni o Pagamenti
Entrate di competenza			
- Tributarie (titolo 1°)			
- Trasferimenti correnti (titolo 2°)			
- Extratributarie (titolo 3°)			
- Alienazioni, ecc. (titolo 4°)			
- Accensioni di prestiti (titolo 5°)			
- Servizi conto terzi (titolo 6°)			
- TOTALE (A).			
Spese di competenza			
- Correnti (titolo 1°)			
- Conto capitale (titolo 2°)			
- Rimborso di prestiti (titolo 3°)			
- Servizi conto terzi (titolo 4°)			
- TOTALE (B).			
Saldo gestione di competenza (A - B)			
	Ammontare accertato alla fine dell'anno precedente	Ammontare riaccertato	Riscossioni o Pagamenti
- Residui attivi (compreso fondo di cassa) (C)			
- Residui passivi (D)			
Saldo gestione dei residui (C - D)			
SALDO COMPLESSIVO			

CAPO III

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6

Principi del bilancio di previsione

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

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

Le previsioni iscritte nel bilancio annuale assumono, quindi, il significato di crediti e debiti dell'ente (diritto a riscuotere e obbligo a pagare) la cui insorgenza e' attribuibile all'anno finanziario cui si riferisce il bilancio ed al quale "appartengono" (competenza finanziaria).

b) Unita'. Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'accessibilita' ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici.

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

Art. 7

Anno ed esercizio finanziario

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

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

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

Art. 8

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

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

2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio comunale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi.

3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di assumere impegni di spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonche' quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtu' di legge, contratti o convenzioni.

4. E' consentita, invece, la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario.

5. Durante la gestione provvisoria e' possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. E' consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni gia' assunte, nonche' il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato.

Art. 9

Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10

Struttura del bilancio

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

a) relazione previsionale e programmatica;

b) bilancio pluriennale;

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

d) deliberazione di verifica della quantita' e qualita' di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attivita' produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprieta' o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, l'organo consiliare stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato. In mancanza di aree e fabbricati da destinarsi ai suddetti fini, la deliberazione da allegare al bilancio e' sostituita da una dichiarazione sottoscritta dal Sindaco nella quale viene rilevata la loro inesistenza e la conseguente mancata definizione del prezzo di cessione;

e) deliberazione, adottata annualmente dall'organo consiliare prima della approvazione del bilancio, con al quale sono individuati i servizi pubblici a domanda individuale e sono definite le tariffe e le misure percentuali di copertura finanziaria dei costi di gestione dei servizi stessi. I servizi a domanda individuale sono quelli previsti dal decreto 31 dicembre 1983 del Ministero dell'interno. In mancanza di servizi pubblici a domanda individuale, la deliberazione da allegare al bilancio e' sostituita da una dichiarazione sottoscritta dal Sindaco nella quale viene rilevata la loro inesistenza e la conseguente mancata definizione delle relative tariffe;

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

Art. 11

Classificazione delle entrate

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

TITOLI I - Entrate tributarie;

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

TITOLO III - Entrate extratributarie;

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

TITOLO V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti;

TITOLO VI - Entrate da servizi per conto di terzi

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

- Titolo I** -ENTRATE TRIBUTARIE:
- Categoria 1^ - Imposte;
 - Categoria 2^ - Tasse;
 - Categoria 3^ - Tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie.
- Titolo II** -ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE E DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO, ANCHE IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE:
- Categoria 1^ - Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato;
 - Categoria 2^ - Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione;
 - Categoria 3^ - Contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico.
- Titolo III** -ENTRATE EXTRATRIBUTARIE:
- Categoria 1^ - Proventi dei servizi pubblici;
 - Categoria 2^ - Proventi dei beni dell'ente;
 - Categoria 3^ - Interessi su anticipazioni e crediti;
 - Categoria 4^ - Utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società;
 - Categoria 5^ - Proventi diversi.
- Titolo IV** -ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONI DI CREDITI:
- Categoria 1^ - Alienazione di beni patrimoniali;
 - Categoria 2^ - Trasferimenti di capitale dallo Stato;
 - Categoria 3^ - Trasferimenti di capitale dalla Regione;
 - Categoria 4^ - Trasferimenti di capitale da altri enti del settore pubblico;
 - Categoria 5^ - Trasferimenti di capitale da altri soggetti;
 - Categoria 6^ - Riscossione di crediti.
- Titolo V** -ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI:
- Categoria 1^ - Anticipazioni di cassa;
 - Categoria 2^ - Finanziamenti a breve termine;
 - Categoria 3^ - Assunzione di mutui e prestiti;
 - Categoria 4^ - Emissione di prestiti obbligazionari.

3. Nel bilancio di previsione le entrate sono ulteriormente graduate per risorse o per capitoli (limitatamente alle previsioni relative ai servizi per conto terzi), in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

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

Art. 12

Classificazione delle spese

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

TITOLI I-Spese correnti;

TITOLO II-Spese in conto capitale;

TITOLO III-Spese per rimborso di prestiti;

TITOLO IV-Spese per servizi per conto di terzi.

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

SPESE CORRENTI E SPESE IN CONTO CAPITALE

Funzioni	Servizi
1 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	1.1 - Organi istituzionali, partecipazione e decentramento 1.2 - Segreteria generale, personale, organizzazione e programmazione 1.3 - Gestione economica, finanziaria, provveditorato e controllo di gestione 1.4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 1.5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 1.6 - Ufficio tecnico 1.7 - Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico 1.8 - Altri servizi generali
2 - Funzioni relative alla giustizia	2.1 - Uffici giudiziari, casa circondariale e altri servizi
3 - Funzioni di polizia locale	3.1 - Polizia municipale, commerciale e amministrativa
4 - Funzioni di istruzione pubblica	4.1 - Scuola materna 4.2 - Istruzione elementare 4.3 - Istruzione media 4.4 - Istruzione secondaria superiore 4.5 - Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi
5 - Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali	5.1 - Biblioteche, musei e pinacoteche 5.2 - Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale
6 - Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	6.1 - Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti 6.2 - Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo
7 - Funzioni nel campo turistico	7.1 - Servizi e manifestazioni turistiche
8 - Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	8.1 - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi 8.2 - Illuminazione pubblica e servizi connessi 8.3 - Trasporti pubblici locali e servizi connessi
9 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	9.1 - Urbanistica e gestione del territorio 9.2 - Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare 9.3 - Servizi di protezione civile 9.4 - Servizio idrico integrato 9.5 - Servizio smaltimento rifiuti 9.6 - Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente
10 - Funzioni nel settore sociale	10.1 - Servizi per l'infanzia e per i minori 10.2 - Servizi di prevenzione e riabilitazione 10.3 - Strutture residenziali e di ricovero per anziani 10.4 - Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona 10.5 - Servizio necroscopico e cimiteriale
11 - Funzioni nel campo dello sviluppo economico	11.1 - Affissioni e pubblicità 11.2 - Fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi 11.3 - Servizi relativi all'industria, al commercio, all'agricoltura e all'artigianato
12 - Funzioni relative a servizi produttivi	12.1 - Distribuzione gas metano 12.2 - Farmacie e altri servizi produttivi

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

Spese correnti (titolo I)	Spese in conto capitale (titolo II)	Spese per rimborso di prestiti (titolo III)
1 - Personale	1 - Beni ed opere immobiliari a carico diretto dell'ente	1 - Rimborso di anticipazioni di cassa
2 - Acquisto di materie prime e/o di beni consumo	2 - Beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche a carico dell'ente	2 - Rimborso di finanziamenti a breve termine
3 - Prestazioni di servizi	3 - Servizi a carattere pluriennale	3 - Rimborso di quote capitale di mutui e prestiti
4 - Godimento di beni di terzi	4 - Trasferimenti di capitali	4 - Rimborso di prestiti obbligazionari
5 - Trasferimenti	5 - Partecipazioni azionarie	5 - Rimborso di quote capitale di debiti pluriennali
6 - Interessi passivi e oneri finanziari diversi	6 - Conferimenti di capitale	
7 - Imposte e tasse	7 - Concessioni di crediti e anticipazioni	
8 - Oneri straordinari della gestione corrente		
9 - Ammortamenti di esercizio		
10 - Fondo svalutazione crediti		
11 - Fondo di riserva		

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

Art. 13

. Relazione previsionale e programmatica

1. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi, da realizzare mediante l'illustrazione delle spese medesime in apposito quadro di sintesi e nella relazione previsionale e programmatica, con riferimento ad ogni singola funzione di spesa cui corrisponde un programma.
2. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attivita' amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.
3. La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:
 - a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;
 - b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entita' e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.
4. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:
 - a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;
 - b) valutazione generale sui mezzi finanziari;
 - c) esposizione dei programmi di spesa.
5. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il

raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.

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

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

- a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;
- b) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;

Art. 14

Bilancio pluriennale

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

2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza.

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

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

- la previsione dell'esercizio in corso;
- la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
- la previsione complessiva del periodo di riferimento;

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

- la previsione dell'esercizio in corso;
- la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
- la previsione complessiva del periodo di riferimento.

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

Art. 15

Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione, definisce il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale.

Art. 15
Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Il Comune si avvale della facoltà di non predisporre il P.E.G., ai sensi dell'art. 11 - 3° comma - della D.Lgs. 25.02.1995 n. 77, così come modificato dal D.Lgs. 11.06.1996 n. 336.

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

1. I funzionari responsabili dei servizi comunicano al R.U.R. le proposte di previsione degli stanziamenti di rispettiva competenza per l'anno successivo
2. I R.U.R., sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di "bilancio aperto" da presentare alla Giunta, unitamente ad una proposta di bilancio pluriennale.
3. La Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'organo di revisione ed ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.
4. Entro i successivi 15 giorni l'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine ciascun consigliere puo' presentare emendamenti agli schemi di bilancio.
5. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, e' presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti. La relativa deliberazione e i documenti ad essa allegati sono trasmessi all'organo regionale di controllo, a cura del segretario comunale, entro il termine previsto dalla legge regionale.

2. Il PEG deve evidenziare gli obiettivi di gestione; i centri di responsabilita' ed i centri di costo/ricavo, nonche' le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PEG sono di competenza dei funzionari responsabili dei relativi servizi (nei limiti posti dai precedenti articoli 4 e 5).

Art. 16

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno i funzionari responsabili dei servizi comunicano al R.U.R. le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.
2. Nei dieci giorni successivi il R.U.R., sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispose un progetto di "bilancio aperto" da presentare alla Giunta, unitamente ad una proposta di bilancio pluriennale.
3. Entro il successivo 30 settembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'organo di revisione ed ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.
4. Entro il successivo 15 ottobre l'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine ciascun consigliere puo' presentare emendamenti agli schemi di bilancio.
5. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, e' presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti. La relativa deliberazione e i documenti ad essa allegati sono trasmessi all'organo regionale di controllo, a cura del segretario comunale, entro il termine previsto dalla legge regionale.

CAPO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17

Principi contabili ed equilibrio di gestione

1. L'effettuazione delle spese e' consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione.
2. Per le spese economiche l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.
4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.
5. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio comunale sulla scorta delle relazioni trimestrali del R.U.R. di cui al precedente articolo 5 ed ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:
 - a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
 - b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
 - c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
6. La deliberazione di riequilibrio, adottata dall'organo consiliare (art.36 D.L.vo 77/95) deve comunque essere adottata non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno ed e' allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione suddetta e' equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione cui consegue, ai sensi dell'art. 39, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio comunale.
7. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.
8. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, e' consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonche' pagare spese a fronte di

impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

Art. 18

Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

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

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

3. Nel caso di proposta di deliberazione o di determinazione dei funzionari responsabili dei servizi di competenza riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il R.U.R. deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa.

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

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

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

Art. 19

Fondo di riserva

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

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

Art. 20

Fondo ammortamento dei beni patrimoniali

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

a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni gia' esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;

b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalita' dei beni demaniali gia' acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;

c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;

d) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a lire 800.000, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1990 non sono valutati.

2. Gli ammortamenti economici, da inserire nel conto economico (art. 71 D.L.vo 77/95) sono determinati con i seguenti coefficienti:

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

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

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

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

e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli 20 per cento;

f) altri beni 20 per cento.

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

4. Ai fini della determinazione delle quote annuali di ammortamento da accantonare e iscrivere nel bilancio di previsione, di cui al comma 1, si applicano ai valori dell'ammortamento economico, determinato secondo i commi 1 e 2, le seguenti percentuali annue:

a) per l'anno 1997, nella misura del 6 per cento del valore;

b) per l'anno 1998, nella misura del 12 per cento del valore;

c) per l'anno 1999, nella misura del 18 per cento del valore;

d) per l'anno 2000, nella misura del 24 per cento del valore;

e) a partire dall'anno 2001, nella misura del 30 per cento del valore.

Art. 21

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
3. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli di bilancio, di cui al piano esecutivo di gestione previsto al precedente articolo 15, sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate non oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.
4. Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:
 - a) gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
 - b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
 - c) il trasferimento di somme dalla competenza ai residui e viceversa.
5. In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio comunale di cui al comma 2, possono essere adottate dalla Giunta. Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni.
6. Qualora dai rapporti finanziari eventualmente sorti sulla base della deliberazione di Giunta decaduta per mancata o parziale ratifica, possano derivare danni patrimoniali certi e gravi a carico dell'ente, il Consiglio comunale è tenuto ad adottare con motivata deliberazione i provvedimenti ritenuti necessari per regolarizzare i rapporti obbligatori nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento dell'organo consiliare deve essere adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica, ovvero entro il 31 dicembre di ciascun anno nel caso in cui il termine di decadenza a tale data non sia ancora scaduto o nel caso venga a scadenza dopo il primo giorno dello stesso mese di dicembre.
7. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, è consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.

Art. 22

Gestione delle entrate

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

Art. 23

Accertamento delle entrate

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 24

Riscossione delle entrate

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

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

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

4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente, sono sottoscritte inoltre dal Segretario Comunale. Le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

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

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

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

Art. 25

Versamento delle entrate

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

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

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

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

5. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

Art. 26

Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.

2. E' consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

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

4. E' consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.

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

6. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalita' dei commi 4 e 5, 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. 27

Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 23 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo del conto patrimoniale.

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

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

4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, e' disposta, in occasione dell'attuazione dell'operazione di riaccertamento degli stessi, con atto della Giunta comunale. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

- erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
- avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilita' o insolvenza del debitore,

- rinuncia a crediti di modesta entita', purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

Art: 28

Gestione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilita' finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attivita' gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Art. 29

Impegno delle spese

1. L'impegno e' la prima e la piu' importante fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiche' configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilita' per altri scopi.
2. L'impegno e' regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, e' possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilita' accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 18.
3. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta e/o dai funzionari responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o d'impegno (determinazione). Gli atti d'impegno (determinazioni) devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza.
4. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
 - a) trattamento economico tabellare gia' attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
 - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
 - c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.
5. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:
 - a) alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 29
Impegno delle spese

1. L'impegno e' la prima e la piu' importante fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiche', configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilita' per altri scopi.
2. L'impegno e' regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, e' possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilita' accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa-
relativa ai sensi del precedente articolo 18.
3. Le spese sono impegnate dal Consiglio e/o dalla Giunta Comunale.
4. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
 - a) trattamento economico tabellare gia' attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
 - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
 - c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.
5. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:
 - a) alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
6. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.

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

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

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

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

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

Art. 30

Liquidazione delle spese

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

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

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

4. Il responsabile del servizio proponente e' tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al R.U.R. per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

Art. 31

Ordinazione dei pagamenti

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

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente, sono sottoscritte inoltre dal Segretario Comunale. I mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.

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

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

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

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

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

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

Art. 32

Pagamento delle spese

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 33

Riconoscibilita' di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

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

a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

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

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

d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilita';

e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'ente.

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

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

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

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

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

Art. 34

Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 29 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo del conto patrimoniale.

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

3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, e' disposta, in occasione dell'attuazione dell'operazione di riaccertamento degli stessi, con atto della Giunta comunale. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

- especifica deliberazione della Giunta Comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:
 - erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
 - indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
 - avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilita' del creditore;
- abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
- scadenza del termine di prescrizione.

CAPO V

SCRITTURE CONTABILI

Art. 35

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.
2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. È funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).
3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

Art. 36

Libri e registri contabili

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

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

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

Art. 37

Libro giornale di cassa

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

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

Art. 38

Libro mastro

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

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

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

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

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

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

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

CAPO VI

SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 39

Libro degli inventari

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

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

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

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

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

c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

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

a) beni immobili demaniali;

b) beni immobili patrimoniali indisponibili;

c) beni immobili patrimoniali disponibili;

d) beni mobili.

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

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

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

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

Art. 40

Tenuta e struttura degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie.

Art. 41

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 42

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalita' di cui al precedente articolo 41 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitu', pertinenze, ecc.

Art. 43

Vendita di aree PEEP e PIP

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

Art. 44

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

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

Art. 45

Valutazione dei beni e sistema dei valori

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

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni

demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

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

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

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

Art. 46

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al funzionario responsabile di ogni singolo servizio, il quale e' personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle sue azioni o omissioni.

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

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

4. E' ammessa la possibilita' di affidare ad un esperto esterno l'incarico per l'inventariazione dei beni in caso di carenza di personale da parte dell'ente. In tal caso, l'incaricato eseguirà le operazioni di inventariazione e di aggiornamento dell'inventario stesso sulla scorta di specifici buoni di carico o di scarico emessi dai responsabili dei servizi di competenza e controfirmati dallo stesso incaricato.

5. Le stesse modalita' si applicano per la consegna e l'aggiornamento dei beni mobili.

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

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

Art. 47

Beni di consumo

1. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili di consumo, di cui all'elenco indicativo del precedente articolo 20, comma 1, lettera d), e' dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievamento pervenute dai vari uffici e servizi comunali, debitamente compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai responsabili dei servizi interessati.

Art. 48

Conto del patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, funzionalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente (o economico), sia del patrimonio finanziario (o amministrativo).
2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attivita' e le passivita' delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.
3. La conoscenza delle attivita' e passivita' patrimoniali e' funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.
4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, e' funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilita' e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.
5. Il conto del patrimonio e' redatto in conformita' al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

CAPO VII

SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 49

Servizio economale e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalita' dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, e' istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.
2. Analogamente, e' autorizzata la riscossione diretta delle somme relative ai diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio.

Art. 50

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 49.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualita' di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuita' del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del funzionario responsabile ovvero del segretario comunale. In ogni caso il subentrante e' soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
 - a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale (sedicesimo e ultimo giorno di ciascun

mese). L'economista, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede all'emissione della relativa reversale d'incasso, nonché al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;

b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, con cadenza quindicinale (sedicesimo e ultimo giorno di ciascun mese). L'economista, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi dal R.U.R., provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'economista comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 51

Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'inattuata e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.

5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal R.U.R., in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

Art. 52

Disciplina del servizio di economato

1. La gestione amministrativa del servizio di economato e' affidata, con deliberazione della Giunta comunale, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta, appartenente all'area economico-finanziaria (ufficio di ragioneria), che nella qualita' di "econo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del R.U.R..
2. Per le modalita' di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 50 e 51.
3. L'econo e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva, pero', la facolta' della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
4. L'importo della ritenuta mensile non puo' superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

Art. 53

Attivita' dell'Econo - Limiti

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'econo. La Giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquistare a mezzo dell'Econo. La detta deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 27, comma 3 del D.L.vo 77/95 e la somma in essa definita costituisce limite alle spese che l'Econo puo' sostenere.
2. Il buono d'ordine dell'Econo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 35, commi 1 e 2, del D. L.vo 77/95.
3. L'Econo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature, di proprieta' comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi di istituto;
 - d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
 - e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - f) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.
4. L'Econo potra' dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi Buoni di Pagamento:
 - a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
 - b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti;
 - c) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
 - d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - e) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 5, comma 8, del DPR 29 agosto 1988, n. 395;

- f) trasferite agli amministratori e dipendenti;
- g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
- h) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

5. Nessun buono di pagamento potra' essere emesso in assenza di disponibilita':

- a) del fondo economale;
- b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

6. I pagamenti di cui al precedente comma 4 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di lire 500.000.

7. Potra' essere disposto il pagamento a mezzo dell'Economo nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

Art. 54

Programmazione delle spese

1. Ai fini delle comunicazioni di cui al precedente articolo 16, comma 1, gli agenti contabili presentano ai rispettivi funzionari responsabili dei servizi, entro il 31 agosto di ciascun anno, il programma delle spese e degli interventi operativi che si prevede di dover effettuare nell'anno successivo, ripartitamente per ogni intervento da iscriversi nel relativo bilancio di previsione, sulla base delle esigenze ritenute necessarie in funzione dell'attivita' che si intende realizzare e tenuto conto delle spese sostenute o azionate nell'anno in corso.

2. Ai fini dell'effettuazione delle spese ammesse in bilancio, i funzionari responsabili dei servizi di competenza devono curare lo studio e la compilazione di capitolati d'oneri e fogli condizione e, se del caso, la formazione di campionari, prezziari e altri simili strumenti per l'analisi dei prezzi ed il controllo dei costi, in osservanza ai principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicita' dell'azione amministrativa.

Art. 55

Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia

1. Allo scopo di garantire la scelta piu' idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e forniture in economia, e' istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'amministrazione.

2. L'elenco e' approvato dalla Giunta e puo' essere aggiornato in qualsiasi momento.

3. I requisiti per l'iscrizione nell'elenco devono riguardare l'idoneita' e la capacita' tecnica, la consistenza economico-finanziaria e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti.

Art. 56

Affidamento dei servizi

1. L'affidamento dei lavori e delle forniture di servizi deve osservare l'esistenza dell'atto autorizzativo di cui al precedente articolo 53, comma 1, nonché i diversi procedimenti di seguito previsti, in relazione al valore della spesa.

2. Per i lavori e le forniture di importo pari o inferiore a lire 600.000, I.V.A. esclusa, l'affidamento è disposto dall'economista, su proposta del responsabile del servizio di competenza, dopo aver interpellato almeno tre ditte specializzate tra quelle comprese nell'elenco approvato dalla Giunta, a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.

3. Nel caso in cui la spesa, I.V.A. esclusa, non sia superiore all'80 per cento dell'importo massimo stabilito al precedente articolo 53, comma 6, e ricorrano particolari e giustificati motivi, l'affidamento può essere disposto direttamente a persona o impresa di fiducia dell'amministrazione, purché compresa nell'elenco di cui al precedente articolo 55.

4. Per i lavori e le forniture di importo superiore a lire 600.000, I.V.A. esclusa, l'affidamento è disposto dall'agente incaricato, previa apposita gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata) senza pubblicazione di bando e sulla base delle offerte pervenute dalle ditte invitate.

5. Le offerte per l'esecuzione dei lavori e delle forniture devono essere richieste ad almeno tre ditte ritenute idonee tra quelle comprese nell'elenco approvato dalla Giunta, di cui al precedente articolo 55.

6. Le ditte prescelte sono invitate a mezzo di apposita lettera, contenente le informazioni circa la natura dei lavori e/o delle forniture da eseguire, sulla base del preventivo di spesa e foglio condizioni in ordine alle modalità di esecuzione ed ai termini contrattuali del rapporto con l'amministrazione.

7. L'aggiudicazione è effettuata a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.

8. Per le forniture può farsi ricorso al sistema offerta/prezzi; anche in tal caso dovrà tenersi conto della qualità del prodotto offerto e del prezzo richiesto.

9. Dell'esito della gara è redatto apposito verbale, dal quale dovranno risultare evidenziate le condizioni particolari eventualmente contenute nell'offerta della ditta aggiudicataria, rimanendo salva la facoltà dell'Ente di non procedere alla aggiudicazione.

Art. 57

Ordinazione, liquidazione e pagamento

1. L'ordinazione delle spese economiche è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.

2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'agente incaricato, sono emessi in triplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.

4. Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.

5. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore da staccarsi dall'apposito bollettario e contenente le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) estremi dell'atto autorizzativo della spesa;
- c) estremi del mandato di anticipazione;
- d) numero e denominazione dell'intervento di bilancio cui va riferita la spesa;
- e) importo della spesa, in cifre ed in lettere;
- f) soggetto creditore;
- g) causale della spesa;
- h) estremi della fattura e del buono d'ordine;
- i) data del pagamento.

6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

Art. 58

Mandati di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli 53, 56 e 57, è disposta a favore dell'economista, all'inizio della assunzione dell'incarico e, successivamente, con periodicità trimestrale, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo occorrente in via presuntiva.

2. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.

3. Le anticipazioni trimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.

4. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di cui al precedente articolo 53, comma 1, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale, anche ai fini delle prescrizioni previste al precedente articolo 17.

Art. 59

Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

2. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al R.U.R. ovvero al Segretario comunale, entro trenta giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre in ogni anno ed, in ogni caso, entro trenta giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

3. I rendiconti devono dare dimostrazione:

a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;

b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

4. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

5. Le disponibilità del fondo al termine di ogni trimestre e comunque entro il 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

Art. 60

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. L'Economista è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio Comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'Economista riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno indicate:

a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;

b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;

c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

2. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.

3. Prima di effettuare tale consegna, l'Economista dovrà curare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

CAPO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 61

Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, e regolamentari o convenzionali.
2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720, ove ne ricorre l'obbligo di applicazione.
3. Ogni deposito, comunque costituito, e' intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.
4. Il servizio di tesoreria e' affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attivita' bancaria, finanziaria e creditizia.
5. L'affidamento del servizio e' effettuato a seguito di gara ad evidenza pubblica (art. 52 D.L.vo 77/95), con preventiva pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal Consiglio comunale.
6. Il capitolato d'oneri, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) durata del contratto, non inferiore a due anni, ne' superiore a nove anni;
 - b) misura dei tassi creditori e debitori;
 - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d) ammontare della cauzione;
 - e) eventuale compenso annuo;
 - f) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
 - g) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalita'.
7. E' fatta salva la facolta' dell'ente di richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria, compresa la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonche' dei contributi di spettanza dell'ente, ai sensi dell'art. 32, comma 5, e dell'art. 69, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni.

Art. 62

Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalita' di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio comunale.
2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

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

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

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

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

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

- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;

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

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

3. Entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto, il legale rappresentante dell'ente è tenuto a depositare presso la segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, il conto del tesoriere, i suoi allegati ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

Art. 63

Obblighi del Comune

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

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

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

c) elenco dei residui attivi e passivi;

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

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

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

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

h) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 64

Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 61.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.
3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
4. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
 - a) giornale di cassa;
 - b) bollettari di riscossione;
 - c) registro dei ruoli e liste di carico;
 - d) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
 - e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.
5. Il tesoriere, inoltre, deve:
 - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sui mandati o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 32;
 - c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 24, comma 2, e 31, comma 6;
 - d) comunicare all'ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
 - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
 - g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal R.U.R. e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il R.U.R. definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese, con contestuale liquidazione della spesa, emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione e/o di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

Art. 65

Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Tesoriere, del Segretario comunale, del R.U.R. e del Sindaco o Assessore al Bilancio delegato.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

Art. 66

Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.U.R., vistata dal Sindaco o dall'Assessore al Bilancio delegato, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 26 e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 30.

CAPO IX.

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 67

Definizione e finalita'

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

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attivita' amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualita' e quantita' dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarita' eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalita' organizzativa).

Art. 68

Modalita' applicative

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

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

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

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

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

Art. 69

Servizio di controllo interno

1. La funzione del controllo di gestione e' assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal responsabile di ciascun servizio, dal R.U.R. e dal segretario comunale . E' fatta salva la facolta', per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.
2. Il servizio di controllo interno fornisce le conclusioni della propria attivita' agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e ai dirigenti dei servizi affinche' questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi dei quali sono responsabili.

CAPO X

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 70

Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed e' soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Il conto del tesoriere e' reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformita' al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, e' allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Art. 71

Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione e' dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto e' allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:
 - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
 - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
 - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni degli scostamenti medesimi.
3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, e' sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre i 20 giorni successivi a quello di trasmissione dello schema del rendiconto.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 27, comma 4, e 34, comma 3, del presente regolamento, e' messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno venti giorni prima di quello fissato per il Consiglio Comunale nel quale viene esaminato il rendiconto stesso.
5. Il rendiconto e' deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. La deliberazione e' pubblicata per

quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio ed inviata all'organo regionale di controllo, a cura del segretario comunale, con allegata la seguente documentazione:

- a) rendiconto della gestione,
- b) relazione illustrativa della Giunta;
- c) relazione dell'organo di revisione;
- d) copia della deliberazione, eventualmente adottata ai sensi del precedente articolo 17, commi 5 e 6;
- e) copia delle deliberazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- f) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale, di cui ai decreti 30 settembre 1993 e 9 giugno 1994 del Ministro dell'interno;
- g) tabella dei parametri gestionali dei servizi pubblici, con andamento triennale;
- h) eventuali altri documenti richiesti all'organo regionale di controllo.

6. Ai fini del controllo preventivo di legittimità, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 45 e 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142, con le modalità e i termini stabiliti dalla legge regionale.

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

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

Art. 72

Rendiconto finanziario o conto del bilancio

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

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

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

3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 73

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui

attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 17, commi 5 e 6, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 20, comma 4, del presente regolamento. A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

3. L'avanzo di amministrazione deve, prioritariamente, garantire il finanziamento delle spese correnti e delle spese di investimento correlate ad accertamenti di entrate vincolate per destinazione di legge, nonché agli accantonamenti delle quote di ammortamento. A tale fine, l'avanzo di amministrazione è articolato nei seguenti quattro livelli di valore aggregati:

a) fondi vincolari: da utilizzare per la copertura finanziaria delle spese correnti fronteggiate con la quota del trenta per cento dei contributi per le concessioni edilizie ovvero con trasferimenti regionali per funzioni trasferite o delegate, i cui stanziamenti non siano stati conservati nel conto dei residui passivi;

b) fondi per finanziamento di spese in conto capitale;

c) fondi di ammortamento, da utilizzare per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 20, comma 4, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

d) per la prioritaria copertura di debiti fuori bilancio riconoscibili;

e) per il finanziamento di spese correnti, in sede di assestamento del bilancio, con motivata deliberazione consiliare dalla quale risulti l'impossibilità di provvedervi con altre risorse (indicate all'art. 36, comma 3 del D. L.vo 77/95), nonché l'impegno di utilizzare i fondi medesimi dopo la verifica ricognitoria sullo stato di attuazione dei programmi, da effettuarsi entro il 30 settembre dell'anno in corso.

Art. 74

Conto economico

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

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

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

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

a) i risconti passivi e i ratei attivi,

b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

c) i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;

d) le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;

f) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

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

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

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

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

8. Le disposizioni del presente articolo saranno applicate a partire dall'esercizio finanziario 1999, in conformità ai tempi di graduazione stabiliti dall'art. 115 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, come modificato dalla legge n. 639 del 20 dicembre 1995, di conversione del decreto legge 27 ottobre 1995, n. 444;

9. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 75

Conto del patrimonio

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

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

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

CAPO XI

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 76

Funzioni del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori svolge le seguenti funzioni:
 - a) collaborazione con l'organo consiliare, la giunta comunale, il segretario e i funzionari comunali;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente alla 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;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 10 giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità 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.

Art. 77

Nomina del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori, composto da tre membri, è nominato dal Consiglio Comunale secondo i criteri e le modalità previsti dall'art. 100 del D.L. vo 77/95.
2. Dei nominativi dei revisori viene data comunicazione al Ministero dell'Interno e al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro entro il termine di 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina secondo le modalità stabilite con decreto del Ministro dell'Interno.

Art. 78

Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. Il Collegio dei Revisori dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina o della immediata esecutività della stessa; il Collegio è rieleggibile una sola volta.
2. Ai fini della sostituzione di un membro del Collegio, della revoca o della cessazione dall'incarico si applicano le disposizioni previste dall'art. 101 del D.L. vo 77/95.

Art. 79

Incompatibilita' ed ineleggibilita'

1. Valgono per i revisori le norme di ineleggibilita' ed incompatibilita' stabilite dalla legge per i consiglieri comunali, nonche' le ipotesi di incompatibilita' di cui al primo comma dell'art. 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'ente locale.
2. Valgono inoltre le norme previste ai commi 2 e 3 dell'art. 102 del D.L.vo 77/95.

Art. 80

Limiti all'affidamento di incarichi

1. Ciascun revisore non puo' assumere complessivamente piu' di otto incarichi, per i quali valgono le specificazioni e limitazioni previste al comma 1 dell'art. 104 del D.L.vo 77/95.
2. L'affidamento dell'incarico di revisione e' subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di legge, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma 1.

Art. 81

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire al organo di revisione di svolgere i propri compiti, l'ente riserva al Collegio un locale per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 82

Rinvio a disposizioni legislative

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.
2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, riguardanti:
 - a) gli investimenti (capo IV, citato decreto legislativo);
 - b) il risanamento finanziario (capo VII e articoli 119, 120 e 121, citato decreto legislativo);
 - c) la revisione economico-finanziaria (capo VIII e articolo 122, citato decreto legislativo);
 - d) la resa del conto degli agenti contabili interni (articolo 75 citato decreto legislativo);
 - e) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 110, citato decreto legislativo);
 - f) l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (articolo 112, citato decreto legislativo);
 - g) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 113, citato decreto legislativo).

Art. 83

Pubblicita' del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sara' consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sara' tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perche' possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 84

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrera' in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (CRC) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del CRC, con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.