



N. 57 Reg.Delib.

N. =====
..... di Prot.

Trasmessa il =====
.....

COMUNE DI ANNONE VENETO
Provincia di Venezia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sessione ordinaria - seduta pubblica

OGGETTO

NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

L'anno millenovecentonovantasette (1997) addì 30 del mese di OTTOBRE

alle ore 20.30 nella sala delle adunanze del Comune di Annone Veneto;
per determinazione del Sindaco e con avvisi scritti diramati in data 24.10.1997 n. 7806 è
stato convocato il Consiglio Comunale;

Eseguito l'appello risultano:

N.	COGNOME E NOME	Presenti	Assenti	N.	COGNOME E NOME	Presenti	Assenti
1	Verona Elio	SI		10	Toiotto Emanuele	SI	
2	Paolo Ruzzene	SI		11	Scomparin Carmen	SI	
3	Savian Roberto	SI		12	Cecchetto Valentina	SI	
4	Masier Luca	SI		13	Ruzzene Giorgio		SI
5	Crosanoli Stefano	SI		14	Costini Gianfranco	SI	
6	Verona Danilo	SI		15	Magarotto Maurizio	SI	
7	Zavattin Giovanni	SI		16	De Carlo Paolo	SI	
8	Gonella Baldovino	SI		17	Scotti Roberto Andrea	SI	
9	Luccnetta Monica	SI		18			

Vengono designati come scrutatori i Signori:

assistite alla seduta il dr. Francesco Nobile, Segretario Comunale.

Il Sig. Verona Elio nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Il presente verbale, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

Il ViceSindaco ed Assessore alle Finanze, Rag. Giovanni Zavattin, illustra il nuovo regolamento di contabilità, redatto in conformità alla normativa vigente.

IL CONSIGLIO COMUNALE

vista la deliberazione di Consiglio Comunale inerente alla revoca del regolamento di contabilità approvata in data odierna;

vista la proposta di regolamento di contabilità;

sentito l'intervento del capogruppo della minoranza, Prof. Giancarlo Costini - allegato -;

ritenuto di accogliere le proposte di modifica inerenti ai termini di cui agli artt. 15, 21, 23 e 24;

dato atto che i quattro consiglieri della minoranza, Costini Gianfranco, Magarotto Maurizio, De Carlo Paolo e Scotti Roberto Andrea, dichiarano di non partecipare alla votazione ed escono dall'aula;

vista la legge 142/90;

visto il D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni;

vista la legge 127/97;

visto il D.Lgs. 342/97;

con voti unanimi

DELIBERA

1) di approvare l'allegato regolamento di contabilità.

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO FINANZIARIO
(Dr. Michele Bortolussi)

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' CONTABILE

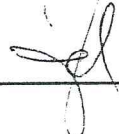
IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO FINANZIARIO
- dr. Bortolussi Michele -

Il presente verbale, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.
Questa deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi.

dal 10 NOV 1997

al 25 NOV 1997

IL PRESIDENTE
- geom. Elio Verona -



Li. 10 NOV 1997



IL SEGRETARIO COMUNALE
- dr. Francesco Nobile -



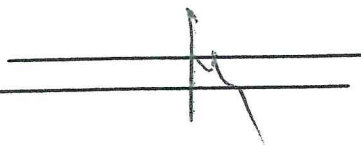
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesata deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi della Legge 8 giugno 1990, n. 142

Li. 21 NOV 1997



IL SEGRETARIO COMUNALE
- dr. Francesco Nobile -



COMUNE DI ANNONE VENETO
Provincia di Venezia

COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE

il 10 NOV 1997

IL FUNZIONARIO INCARICATO
CAPO SERVIZIO SEGRETERIA E RAGIONERIA
dott. Michele Bortolussi



C.C. 30.10.1997

punto 05 dell'o.d.g.: "Nuovo Regolamento di Contabilità".

Intervento del Capogruppo Consiliare di Minoranza - Gianfranco Costini.

Il Capogruppo Consiliare di Minoranza fa notare, come gli auspici formulati il 29.04.97, per un Regolamento più snello siano, se non altro, stati accolti.

Il nuovo Regolamento fonda, comunque, le basi sullo Statuto comunale del 1992, su norme ampiamente modificate e integrate, come precisato al punto 02 dell'o.d.g. "Modifica al Regolamento del Consiglio Comunale".

Il presente Statuto non attribuisce al personale, che non sia il segretario comunale funzioni di rilevanza esterna.

La legge 127/97 ha cambiato le funzioni del Segretario, e le funzioni relative sono svolte dai responsabili degli uffici. Ma non avendo statutariamente nemmeno gli apicali rilevanza esterna, a loro non vengono attribuite tali funzioni.

Il Segretario poi non ha più responsabilità gestionale, ma diventa soggetto di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa, sovrintende allo svolgimento e coordina l'attività dei Dirigenti. Le funzioni gestionali possono essere attribuite al Segretario solo se viene nominato Direttore generale, oppure esercita altre funzioni attribuitegli dallo Statuto o dal Sindaco.

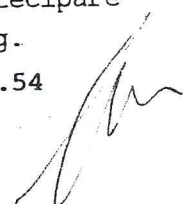
Si deve prendere atto, ancora una volta, che proprio per le carenze dello Statuto, ma, ora, soprattutto per scelta politica, non si voglia cogliere l'innovazione di separare i ruoli nella P.A.:

al Consiglio comunale, la programmazione
alla Giunta Comunale, l'indirizzo,
agli Uffici, la gestione.

Ma affidare la gestione agli uffici, secondo la concezione del "potere" che ha questa Maggioranza, vuol dire "perdere di potere", perché bisogna gestire tutto in modo che il cittadino si ricordi.

P.Q.M.

I Consiglieri del Gruppo di Minoranza dichiarano di non partecipare alla votazione per quanto già esposto al punto 02 dell'o.d.g. (Intervento di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.54 del 30.10.1997)



COMUNE DI ANNONE VENETO
PROVINCIA DI VENEZIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE IL 30.10.1997
CON DELIBERAZIONE N. 57 del 30.10.1997

INDICE

Art. 1	1
TITOLO I - DOCUMENTI PREVISIONALI	
Art. 2 - Il bilancio annuale di previsione	1
Art. 3 - Caratteristiche del bilancio	1
Art. 4 - Struttura del bilancio	1
Art. 5 - Iscrizione del risultato di amministrazione	2
Art. 6 - Entrate a destinazione specifica	2
Art. 7 - Individuazione della gradualità della spesa nel bilancio	2
Art. 8 - Fondo di riserva	2
Art. 9 - Oneri straordinari della gestione corrente	3
Art. 10 - Ammortamento dei beni	3
Art. 11 - Servizi per conto di terzi	3
Art. 12 - Bilancio pluriennale	4
Art. 13 - Relazione previsionale e programmatica	5
Art. 14 - Atti allegati al bilancio di previsione	5
TITOLO II - FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI	
Art. 15 - Proposte di stanziamento	6
Art. 16 - Spese per il personale	6
Art. 17 - Elenco dei fitti attivi e passivi	6
Art. 18 - Proposte per esecuzione di lavori pubblici	7
Art. 19 - Tariffe e servizi - cessione di immobili	7
Art. 20 - Osservanza dei termini	7
Art. 21 - Prima bozza del bilancio	7
Art. 22 - Prima bozza di bilancio pluriennale	8
Art. 23 - Proposta al Consiglio dei documenti previsionali	8
Art. 24 - Deposito delle proposte previsionali	9
Art. 25 - Sessione di bilancio	9
Art. 26 - Inizio della sessione di bilancio	10
Art. 27 - Invio al controllo preventivo	10
Art. 28 - Conoscenza pubblica dei bilanci e dei suoi allegati	10
Art. 29 - Esercizio provvisorio	11
Art. 30 - Gestione provvisoria	11
Art. 31 - Piano esecutivo di gestione	11
Art. 32 - Variazioni ai bilanci di previsione ed al peg	12
Art. 33 - Proposta di modifica delle dotazioni del peg	13
TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO	
Art. 34 - Firma dei documenti contabili	14

Capo I - L'Entrata

Art. 35 - Accertamento	14
Art. 36 - Modo di accertamento delle entrate	14
Art. 37 - Disciplina dell'accertamento	15
Art. 38 - Riscossione	15
Art. 39 - Versamento degli incaricati interni	16
Art. 40 - Entrate a specifica destinazione	16

Capo II - Le Spese

Art. 41 - Pareri di regolarità contabile	17
Art. 42 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni	17
Art. 43 - I preventivi di liquidità	18
Art. 44 - Atti a tutela della disponibilità di cassa	18
Art. 45 - Regole per l'assunzione di spese	18
Art. 46 - L'impegno contabile	18
Art. 47 - Adeguamento dell'impegno contabile	19
Art. 48 - L'impegno di spesa	19
Art. 49 - Decadenza dell'impegno contabile	20
Art. 50 - Liquidazione della spesa	20
Art. 51 - Ordinazione	21
Art. 52 - Pagamenti	21
Art. 53 - Elementi essenziali del mandato	22
Art. 54 - Priorità di pagamento	22
Art. 55 - Pagamenti ad iniziativa obbligatoria del tesoriere	23
Art. 56 - Residui attivi	23
Art. 57 - Residui passivi	23
Art. 58 - Residui passivi contabili	23
Art. 59 - Residui passivi di spesa	24
Art. 60 - Mutazione del residuo contabile in residuo di spesa	24

Capo III - Risultati

Art. 61 - Risultato contabile di amministrazione	24
Art. 62 - Utilizzo dell'avanzo di amministrazione	25
Art. 63 - Disavanzo di amministrazione	25
Capo IV - Verifiche	
Art. 64 - Equilibrio di bilancio	25
Art. 65 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	26
Art. 66 - Controllo di gestione	27
Art. 67 - Modalità del controllo di gestione	27

TITOLO IV - CONTABILITA' DI GESTIONE

Art. 68 - Sistemi di contabilità	28
----------------------------------	----

TITOLO V - INVESTIMENTI

Art. 69 - Fonti straordinarie di finanziamento	29
Art. 70 - Programmazione degli investimenti e piani economici finanziari	29
Art. 71 - Disciplina dei fondi di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento	29
Art. 72 - Rilascio di garanzia fidejussoria	29

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

Capo I - Caratteristiche

Art. 73 - Oggetto del servizio di tesoreria	31
Art. 74 - Affidamento del servizio di tesoreria	31
Art. 75 - Contenuto della convenzione	32
Art. 76 - Responsabilità del tesoriere	33
Art. 77 - Affidatario che svolge il servizio di tesoreria per più enti locali	33
Art. 78 - Documentazione da rimettere al tesoriere	33

Capo II - Entrate

Art. 79 - Operazione di riscossione	34
Art. 80 - Registrazione e comunicazione delle entrate	34
Art. 81 - Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate	34
Art. 82 - Cessione di crediti alle imprese di factoring	35
Art. 83 - Esenzione dal recupero	35

Capo III - Pagamento delle spese

Art. 84 - Legittimità dei pagamenti	35
Art. 85 - Pagamento dei mandati	36
Art. 86 - Commutazione dei mandati a fine esercizio	36
Art. 87 - Obbligo di pagamento a seguito di delegazione	36

Capo IV - Depositi

Art. 88 - Gestione dei depositi	37
Art. 89 - Restituzione dei depositi cauzionali	37
Art. 90 - Gestione e restituzione dei depositi per spese	38
Art. 91 - Verifiche di cassa	38
Art. 92 - Verifiche straordinarie di cassa	39
Capo V - Obblighi documentali	
Art. 93 - Obblighi di documentazione e conservazione del tesoriere	39
Art. 94 - Conto del tesoriere	39

Capo I - Atti preliminari

Art. 95 - Elenco dei residui passivi	41
Art.96 - Rendiconto per i contributi straordinari	41
Art. 97 - Conto degli agenti contabili interni	41
Art. 98 - Atti preliminari di verifica	42
Art. 99 - Trasmissione dei conti alla Corte dei Conti	42
Art. 100 - Ripartizione dei costi generali o comuni	42

Capo II - Rilevazione e dimostrazione dei risultati

Art. 101 - Rendiconto della gestione	42
Art. 102 - Conto del bilancio	43
Art. 103 - Conto economico	43
Art. 104 - Conto del patrimonio	44
Art. 105 - Relazione al rendiconto della gestione	44
Art. 106 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione	44
Art. 107 - Modificazione richieste dal Comitato di Controllo	45
Art. 108 - Inventario dei beni	46
Art. 109 - Modelli	46

TITOLO VIII - ORGANO DI REVISIONE

Art. 110 - Collegio dei Revisori	46
Art. 111 - Incompatibilità ed ineleggibilità	47
Art. 112 - Limiti per l'affidamento dell'incarico	47
Art. 113 - Funzioni	48
Art. 114 - Responsabilità	49
Art. 115 - Compenso dei revisori	49
Art. 116 - Referto al Consiglio	49
Art. 117 - Valutazioni attinenti alla gestione	50
Art. 118 - Rapporti con il Sindaco, con il Segretario Generale (il Direttore Generale) ed i dirigenti	50

TITOLO IX - SERVIZIO ECONOMATO

Art. 119 - Finalità	51
Art. 120 - Rendiconto annuale	51

TITOLO X - NORME FINALI

Art. 121 - Efficacia	52
Art. 122 - Attività di diffusione	52
Art. 123 - Dotazione	52

Art. 1

Le norme del presente regolamento costituiscono l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi posti dall'art. 55 della legge 8 giugno 1990 n. 142 (d'ora in poi: L. 142/90)) e dagli articoli del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n.77 (d'ora in poi: D. 77) elencati nel primo comma del suo art. 108 novellato.

TITOLO I **DOCUMENTI PREVISIONALI**

ART. 2

IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1) Il bilancio annuale di previsione dell'ente, redatto nell'osservanza dei principi contenuti nei primi sei commi dell'art. 4 del decreto 77, è deliberato annualmente dal Consiglio nel termine fissato dalla legge.

ART. 3

CARATTERISTICHE DEL BILANCIO

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

2) Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituisce limite agli impegni contabili e a quelli di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto dei terzi che, comunque, mantengono l'equivalenza di cui al 2° comma del successivo art. 11.

ART. 4

STRUTTURA DEL BILANCIO

1) La struttura del bilancio è quella descritta dalle norme contenute nell'art. 7 del decreto 77, commi da 1 a 7, 9, 10 e 13.

ART. 5

ISCRIZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

1) L'avanzo definitivo e il disavanzo definitivo di amministrazione sono iscritti in bilancio, con le modalità di cui ai successivi artt. 62 e 63, prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.

ART. 6

ENTRATE A DESTINAZIONE SPECIFICA

1) La contabilità delle entrate vincolate, del loro utilizzo e della loro disponibilità deve essere tenuta costantemente aggiornata dall'ufficio ragioneria per ciascuna entrata corrente o di investimento e per la giacenza totale di cassa, distinta per queste due categorie. Detta disponibilità viene comunicata al collegio dei revisori ai fini delle verifiche di cassa, qualora espressamente richiesto.

ART. 7

INDIVIDUAZIONE DELLA GRADUALITA' DELLA SPESA NEL BILANCIO

1) Giusto quanto previsto nei commi 5 e 6 dell'art. 7 del decreto 77 la parte spesa, è ordinata gradualmente nei titoli ivi indicati e in funzioni, servizi e interventi in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni ed ai servizi che nell'organizzazione del Comune gestiscono il complesso delle sue attività specificati nel bilancio annuale e pluriennale nonché alla natura economica dei fattori produttivi gestiti da ciascun servizio secondo l'organizzazione dell'ente.

ART. 8

FONDO DI RISERVA

1) Nei bilanci di previsione annuale e pluriennale è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti previste in bilancio.

2) Il fondo è utilizzato sino al termine dell'esercizio con deliberazione della Giunta comunale per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio o carenza delle dotazioni di interventi di spesa correnti verificatesi dopo l'approvazione del bilancio.

3) L'utilizzo del fondo viene comunicato al Consiglio Comunale nelle prima seduta utile.

ART. 9

ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE

1) L'intervento "oneri straordinari della gestione corrente" riguarda spese derivanti da fatti estranei alla gestione ordinaria dell'ente come minusvalenze per furti o smarrimenti nonché tutti gli elementi relativi agli esercizi precedenti.

1) Nell'apposito intervento di ciascun servizio è iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, pari ad almeno il 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 71 del D. 77 e con la gradualità seguente:

per il 1998	il 2 per cento del valore
per il 1999	il 4 " "
per il 2000	il 6 " "
per il 2001	il 10 " "
per il 2002	il 16 " "
per il 2003	il 20 " "
per il 2004	il 25 " "

2) L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio di previsione in conformita' dell'art.31 del D.Lgs.77/95.

ART. 11

SERVIZI PER CONTO DI TERZI

1) Le entrate e le spese relative ai "servizi per conto di terzi", ivi compresi i fondi economali, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, sono ordinate esclusivamente in capitoli.

2) Le previsioni e gli impegni di spesa conservano l'equivalenza con le previsioni e gli accertamenti di entrata. Le variazioni necessarie ad evidenziare l'equivalenza sono apportate con determinazione del Responsabile del servizio ragioneria.

3) E' vietato collocare tra i servizi per conto terzi le entrate e le spese delegate dalle regioni.

ART. 12

BILANCIO PLURIENNALE

1) In allegato al bilancio annuale di previsione è redatto, con l'osservanza dei principi di bilancio contenuti nell'art. 4 del D. 77, il bilancio pluriennale di competenza per i tre esercizi successivi, sulla base della pianificazione comunale esistente, tenendo conto:

dei piani finanziari esistenti redatti ai sensi dell'art. 4 del decreto legge 2 marzo 1989 n. 65 convertito in L. 26 aprile 1989 n. 155;

dei piani economici finanziari eventualmente approvati ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 504; degli impegni di spesa già assunti; della quota eventualmente gravante sull'esercizio per la rateizzazione di cui al successivo art. 65, comma 2.

2) Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura di spese correnti e al finanziamento delle spese di investimento.

3) Il bilancio pluriennale è redatto per programmi, titoli, servizi e interventi, e indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti e di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento, distintamente per ognuno degli anni considerati.

4) Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.

ART. 13

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1) I bilanci annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.

2) La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti, mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.

3) Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.

4) La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 504.

5) Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che divergono sostanzialmente dalle previsioni della relazione previsionale e

programmatica, salvo i casi d'urgenza e gli interventi di ordinaria manutenzione o gestione degli uffici o dei servizi sono inammissibili ed improcedibili, salvo modifiche delle previsioni.

ART. 14

ATTI ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1) Al bilancio di previsione sono allegati il bilancio pluriennale ed i documenti elencati all'art. 14 del D. 77.

2) Il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla lett. d) del predetto art. 14 dovrà essere allegato al bilancio successivo all'esercizio in cui sia divenuto applicabile l'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 che lo prevede, articolo la cui vigenza è ora sospesa dall'art. 1, comma 9, della legge 2 giugno 1995 n. 216. Nel frattempo, dovrà essere allegato il programma di opere pubbliche previsto dal 2° comma dell'art. 32 della legge 142/90.

TITOLO II

FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

ART. 15

PROPOSTE DI STANZIAMENTO

1) Entro il quarantacinquesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo i responsabili dei servizi, sulla scorta dei piani e programmi pluriennali esistenti, degli impegni dei fondi in gestione, dell'andamento delle risorse gestite, delle presumibili risultanze finali e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono proposte di previsione sull'entità e qualità delle risorse acquisibili e delle spese richieste dai servizi amministrati, escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e l'inoltrano alla ragioneria comunale.

2) Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.

3) Il responsabile della ragioneria è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

4) Entro il termine di cui al comma 1°, le istituzioni e le aziende speciali trasmettono la bozza del proprio bilancio preventivo con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da sintetica relazione illustrativa.

ART. 16

SPESE PER IL PERSONALE

1) Entro il termine di cui all'art. 15, il servizio personale, d'intesa con quello di ragioneria, predispone gli allegati previsti dalle disposizioni normative vigenti.

ART. 17

ELENCO DEI FITTI ATTIVI E PASSIVI

1) Entro il termine di cui all'art. 15, l'ufficio competente produce al servizio ragioneria l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

ART. 18

PROPOSTE PER ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI

1) Entro il termine di cui all'art. 15, i singoli responsabili dei servizi comunicano all'ufficio ragioneria il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio sulla base dei documenti approvati dal consiglio comunale in virtù dell'art. 32, 2° comma, lett. b) della legge 142/90 ovvero, quando vigente, nell'art. 14 della legge 11.2.1994 n. 109 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 19

TARIFFE E SERVIZI - CESSIONE DI IMMOBILI

1) Entro il termine di cui all'art. 15, gli uffici gestori dei servizi, d'intesa con la ragioneria, predispongono le proposte di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi, nonché delle tariffe, delle aliquote d'imposta e delle eventuali maggiori detrazioni, delle variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali.

2) L'Organo esecutivo delibera in merito alle proposte di cui al comma 1) entro 40 giorni dal termine di cui all'art.2 del presente regolamento.

3) Entro lo stesso termine, il servizio competente predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 14 nel decreto 77.

ART. 20

OSSERVANZA DEI TERMINI

1) Qualora nel termine di cui all'art. 15 non sia disponibile la documentazione indicata nei precedenti articoli dal 15 al 19, il Responsabile del servizio ragioneria ne rende edotto per iscritto il segretario (o il direttore).

ART. 21

PRIMA BOZZA DEL BILANCIO

1) Entro trenta giorni dal termine di approvazione del bilancio, il servizio di ragioneria predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni

pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

2) Entro la stessa data il servizio ragioneria predispone eventualmente anche la bozza del piano esecutivo di gestione su indicazione del Direttore generale o del Segretario Comunale.

3) Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli ammontari previsionali dell'anno in corso, diminuiti del cinquanta per cento. Il titolare dell'ufficio ragioneria è tenuto a segnalare al segretario comunale e/o al direttore generale l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.

4) Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il ragioniere segnala ai responsabili dei servizi la necessita' di ridurre le proposte di spesa avanzate il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzioni in essere. Qualora, dopo la segnalazione, i responsabili dei servizi non operino una revisione in diminuzione delle proposte di spesa, oppure la operino solo parzialmente, il ragioniere applica una indifferenziata percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spesa proposta nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

ART. 22

PRIMA BOZZA DI BILANCIO PLURIENNALE

1) Contestualmente alla bozza del bilancio annuale di previsione, il servizio ragioneria, sulla scorta dei piani e dei programmi esistenti nell'ente e delle indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi o degli uffici, predispone anche la bozza del bilancio annuo pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi con valori aggiornati al tasso di inflazione programmato.

2) La bozza del bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dal servizio finanziario secondo le direttive della Giunta comunale e con l'ausilio dei responsabili degli altri servizi.

ART. 23

PROPOSTA AL CONSIGLIO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

1) Entro venticinque giorni dal termine di approvazione del bilancio, il Sindaco, con la collaborazione della Giunta, si determina in

ordine alle proposte definitive del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

2) I documenti contabili di cui al primo comma sono rimessi, entro i successivi tre giorni, a cura della ragioneria al revisore per la relazione di competenza, da consegnare entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della documentazione contabile.

ART. 24

DEPOSITO DELLE PROPOSTE PREVISIONALI

1) Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del revisore dei conti ed alla relazione previsionale e programmatica sono depositati, entro il quindicesimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, presso l'ufficio ragioneria a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare.

2) I consiglieri possono presentare, sino al quinto giorno antecedente l'inizio della sessione di bilancio, emendamenti alle proposte di cui al comma 1 nel rispetto dei principi del bilancio di cui all'art. 4, commi 1, 2, 4, 5 e 6 del D. 77. Gli emendamenti sono presentati al Presidente del Consiglio ed al Sindaco.

3) La presentazione delle proposte di bilancio al Consiglio comunale è eventualmente accompagnata dalla bozza del piano esecutivo di gestione con la quale il Consiglio viene informato dell'assegnazione ai responsabili dei servizi, nominativamente indicati, degli obiettivi di gestione proposti al Consiglio unitamente alle dotazioni specifiche.

ART. 25

SESSIONE DI BILANCIO

- 1) Nella sessione di bilancio il Consiglio provvede, nell'ordine:
- a) alla ricognizione delle risultanze del penultimo esercizio antecedente quello a cui si riferisce il bilancio delle sue aziende speciali e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - b) all'adozione della deliberazione di ricognizione, per ciascuno dei successivi tre anni, dei costi sociali derivanti alle aziende speciali e/o alle istituzioni dalla gestione dei servizi pubblici gestiti, a seguito di formale decisioni già assunte dall'ente a favore delle categorie più deboli. Con la stessa deliberazione si provvede ad introdurre in bilancio l'ammontare del corrispondente trasferimento di fondi ai sensi dell'art. 23 comma 6 della legge 142/90;

- c) all'adozione della delibera di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo corredato del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

ART. 26

INIZIO DELLA SESSIONE DI BILANCIO

1) Il Consiglio è convocato per iniziare, non oltre il quinto giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, la sessione di bilancio con contemporanea sospensione dell'esame di ogni altro argomento eventualmente già all'ordine del giorno nonché della trattazione di interrogazioni e interpellanze.

2) La convocazione del Consiglio di cui al primo comma è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello iniziale, per la stessa ora se non precisato diversamente, sino ad esaurimento degli argomenti propri della sessione.

ART. 27

INVIO AL CONTROLLO PREVENTIVO

1) La delibera di approvazione del bilancio preventivo corredato del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica con gli allegati di cui all'articolo 14 del decreto 77 è rimessa al comitato regionale di controllo a cura della segreteria generale entro il quinto giorno successivo alla sua adozione, a pena di decadenza ai sensi dell'art. 17 comma 40 della legge 15 maggio 1997 n. 127.

ART. 28

CONOSCENZA PUBBLICA DEI BILANCI E DEI SUOI ALLEGATI

1) Ai cittadini e agli organi di partecipazione la conoscenza dei contenuti dei bilanci approvati è assicurata mediante la possibilità di esaminarli presso il servizio ragioneria, fino al 31 marzo dell'esercizio specifico, con facoltà di avvalersi, nella loro consultazione, dell'ausilio illustrativo di personale comunale.

2) La messa a disposizione di cui al comma precedente viene comunicata alla cittadinanza mediante affissione di specifico avviso per un mese nell'albo pretorio del comune.

1) Se la scadenza dal termine per la deliberazione del bilancio di previsione è stata fissata dalla legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, prima dell'inizio di tale esercizio il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore ai due mesi, da gestire sulla base dell'ultimo bilancio definitivamente approvato con l'effetto che possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura mensilmente non superiore ad un dodicesimo delle somme previste in via definitiva nell'ultimo bilancio, con esclusione di quelle tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2) Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Le spese possono essere effettuate soltanto con la disciplina di cui al comma precedente.

ART. 30

GESTIONE PROVVISORIA

1) Quando il bilancio di previsione non venga deliberato entro il termine di legge, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamento di spesa dell'ultimo bilancio approvato.

2) La gestione provvisoria è limitata all'adempimento delle obbligazioni pecuniarie già assunte, di quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi o da obblighi tassativamente regolati dalla legge nonché al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi di spesa, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse, e in generale, ai pagamenti necessari per evitare che siano recati all'ente danni patrimoniali certi e gravi.

ART. 31

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1) Entro dieci giorni dalla data di deliberazione del bilancio, il Sindaco, con la collaborazione della Giunta, definisce il piano esecutivo di gestione, qualora adottato, e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati

2) Nel piano esecutivo sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio dall'art. 32 della L. 142/90 nonché, da parte della Giunta, l'adozione degli atti di competenza quali le delibere determinanti le indennità ad personam di cui all'art. 51 della L. 142/90, comma 5 bis, l'assunzione del Direttore generale di cui all'art. 51 bis della stessa legge 142 e l'assunzione di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità o per la costituzione degli uffici di staff di cui al comma 7 dell'art. 51 citato, fermo restando i presupposti ed i requisiti previsti dalle norme citate, nonché ogni deliberazione in ordine al contenzioso alle transazioni ed all'erogazione di contributi.

3) Il piano esecutivo di gestione contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

4) Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'iva.

ART. 32

VARIAZIONI AI BILANCI DI PREVISIONE ED AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1) I bilanci di previsione annuale e pluriennale possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella Parte I, relativa alle Entrate, sia nella Parte II, relativa alle Spese.

2) Le variazioni del bilancio sono di competenza del Consiglio, ad esclusione di quelle dei servizi per conto terzi di cui al precedente art. 12. mentre le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta. Le variazioni del bilancio possono essere adottate sino al 30 novembre dell'anno in corso, mentre quelle al piano esecutivo di gestione sino al 15 dicembre dell'anno in corso.

3) Ai sensi e nell'osservanza dell' art. 32, comma 3, della legge 8 giugno 1990 n. 142, la Giunta può adottare variazioni dei bilanci in via d'urgenza.

4) La sottoposizione a ratifica dell'atto nei 60 giorni successivi si realizza quando il Consiglio entro tale termine sia stato convocato con all'ordine del giorno la ratifica dell'atto stesso.

5) In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottata in via d'urgenza dalla Giunta, il Consiglio adotta contemporaneamente i provvedimenti divenuti necessari derivanti dai rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata con salvezza, comunque, dai rapporti definiti verso i terzi nell'osservanza delle regole di cui all'art. art. 35 D. 77.

6) Sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto del bilancio per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate nei primi tre titoli. Sono altresì vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio e lo spostamento di somme tra residui e competenze.

ART. 33

PROPOSTA DI MODIFICA DELLE DOTAZIONI DEL P.E.G.

1) Quando il responsabile del servizio ritiene necessaria la modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta all'Organo esecutivo, inviandone copia al servizio ragioneria.

2) Il responsabile del servizio ragioneria, entro dieci giorni, formula all'Organo esecutivo il suo parere scritto.

3) La mancata accettazione della richiesta di modifica deve essere motivata e comunicata al proponente.

TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 34

FIRMA DEI DOCUMENTI CONTABILI

1) E' regola di generale osservanza che la sottoscrizione di documenti contabili, quali mandati o reversali, liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento o di reversale, sia dotata dell'indicazione del nome e cognome completi del firmatario, apposta con timbro o, se a mano, in stampatello.

2) Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione delle determinazioni, del parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 42 e all'apposizione del visto di efficacia della determinazione di cui all' art. 55, comma 5, della legge 142.

3) I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi. In loro assenza o impedimento, sono sostituiti come previsto dal regolamento dell'ordinamento o a seguito di specifico provvedimento.

Capo I L'ENTRATA

ART. 35 ACCERTAMENTO

1) L'entrata è accertata quando, sulla base di una idonea pretesa giuridica documentata, sono individuabili il credito, il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza.

ART. 36 MODO DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

L'accertamento delle entrate avviene:

- a. per le entrate di carattere tributario, a seguito di consegna dei ruoli al concessionario della riscossione o contestualmente alla riscossione per i tributi a versamento diretto;
- b. per le entrate patrimoniali, a seguito di consegna al tesoriere di liste di carico o di ruoli;

- c. per le entrate provenienti dalla gestione di servizi prodotti, contemporaneamente alla riscossione dei prezzi, tariffe, o contribuzioni dell'utenza;
- d. per i servizi a rete, l'accertamento ha luogo con la rilevazione del consumo per utente anche quando, iniziata nell'esercizio, si protrae nei primi giorni dell'anno successivo;
- e. per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- f. per le altre entrate, al momento della stipula del contratto o dell'emanazione dei provvedimenti giudiziari o dell'assunzione degli atti amministrativi da cui derivano.

ART. 37

DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

1) Il responsabile del servizio che gestisce l'entrata è tenuto a dare comunicazione al responsabile dell'ufficio ragioneria dell'avvenuto accertamento in tempo utile per consentire l'esazione e, comunque, entro i successivi dieci giorni, precisando il modo di accertamento, il creditore, l'ammontare e la scadenza. La comunicazione può avvenire anche mediante invio di copia della documentazione di cui all'art. 36.

2) Gli accertamenti verificatisi negli ultimi giorni dell'esercizio sono comunicati all'ufficio ragioneria con ogni urgenza e, comunque, entro il 4 gennaio.

3) L'osservanza delle modalità e dei termini di cui ai commi precedenti costituisce un elemento della valutazione annuale del responsabile del servizio ai fini della determinazione degli incentivi annuali.

ART. 38

RISCOSSIONE

1) La riscossione delle entrate accertate è fatta dal tesoriere o dagli altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2) La riscossione è disposta con ordinativo di incasso trasmesso al tesoriere a firma del responsabile dell'ufficio ragioneria o del funzionario da questi designato con atto scritto da comunicare anche al tesoriere.

3) L'ordinativo di incasso contiene:

- a. l'esercizio finanziario;
- b. l'indicazione del debitore;

- c. l'ammontare della somma da riscuotere arrotondata alle dieci lire;
- d. la causale;
- e. gli eventuali vincoli di destinazione della somma esternabili anche mediante sigle convenzionate;
- f. l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui e competenze;
- g. la codifica;
- h. la data di emissione.

ART. 39

VERSAMENTO DEGLI INCARICATI INTERNI

1) Gli incaricati interni alla riscossione, ad esclusione dei vigili urbani, sono formalmente designati dal Sindaco su proposta del Segretario (o del Direttore Generale).

2) Essi versano le somme riscosse al Tesoriere o in un conto corrente postale o, in casi particolari, nel conto corrente bancario intestato a questo Comune e gestito dal Tesoriere presso un istituto individuato dal tesoriere stesso, a seconda di quanto previsto nella designazione stessa, che precisa anche la cadenza temporale dei versamenti stessi.

3) Allorché quanto previsto nel comma precedente non sia attuabile per motivi di forza maggiore, le somme riscosse sono versate, nella scadenza prevista, all'ufficio economato che ne rilascia ricevuta e le riversa entro due giorni alla tesoreria comunale, senza poterle utilizzare per il pagamento diretto di spese.

ART. 40

ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE

1) Le entrate a specifica destinazione sono utilizzate nei modi e nei termini indicati nell'art. 38 del D. 77.

Capo II
LE SPESE

ART. 41
PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE

1) Ogni proposta di deliberazione che comporti onere per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, deve essere dotata del parere scritto del servizio ragioneria sulla regolarità contabile dell'operazione proposta.

2) L'espressione del parere predetto deriva da valutazioni di capienza delle disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza, nonché di regolarità fiscale e di rispetto delle norme del presente regolamento e comporta l'indicazione dello stanziamento di spesa che viene ad essere utilizzato con la precisazione di aver provveduto alla scritturazione dell'impegno contabile corrispondente alla intera spesa prospettata.

3) Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

ART. 42
VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI

1) La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi ineseguibile, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 55, comma 5, della L. 142.

2) Il visto di cui al comma 1° è apposto dal dirigente del servizio ragioneria o dal funzionario da lui designato per iscritto, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, aver constatato che:

- a. il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
- b. in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
- c. si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.

3) Il responsabile del servizio di ragioneria, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente realizzabili.

ART. 43

I PREVENTIVI DI LIQUIDITA'

1) Il servizio ragioneria predispose, periodicamente, il preventivo relativo alle riscossioni realizzabili ed ai pagamenti da disporre, tenendo conto di ogni risorsa disponibile, compresa quella conseguente all'uso provvisorio delle giacenze derivanti da entrate a specifica destinazione.

ART. 44

ATTI A TUTELA DELLA DISPONIBILITA' DI CASSA

1) Entro il 15 dicembre ed il 15 luglio di ogni anno, la Giunta su proposta del servizio ragioneria adotta le delibere previste dall'art. 113, comma 3, del D. 77.

2) In presenza di procedure a carico del Comune per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali e dei lodi arbitrali, si applica, comunque, la disciplina contenuta nell'art. 14 del decreto legge 31 dicembre 1996 n. 69 convertito in legge 28 febbraio 1997 n. 30.

ART. 45

REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI SPESE

1) Le spese possono essere effettuate solo con l'osservanza e con gli effetti delle norme contenute nei primi quattro commi dell'art. 35 del D. 77.

ART. 46

L'IMPEGNO CONTABILE

1) L'impegno contabile è la prima fase delle scritture contabili che registrano il procedimento di spesa e consiste nel vincolo provvisorio di indisponibilità annotato dalla ragioneria sulle previsioni del bilancio annuale e/o pluriennale contestualmente all'espressione del parere di regolarità contabile o all'apposizione del visto di regolarità contabile.

attestante la copertura finanziaria di cui, rispettivamente, agli artt. 53 comma 1° e 55 comma 5° della legge 142/90.

2) Le spese in conto capitale generano l'impegno contabile al verificarsi degli eventi indicati nel 5° comma dell'art. 27 del D. 77.

3) Gli stanziamenti di spese correnti o di investimento correlati ad entrate aventi destinazione vincolata per legge o per espressa indicazione del soggetto erogante nonché quelli per i servizi per conto di terzi sono da considerare impegnati contabilmente al momento e per l'ammontare degli accertamenti delle rispettive entrate.

4) E' vietato emettere mandati sull'impegno contabile e sul residuo passivo contabile.

ART. 47

ADEGUAMENTO DELL'IMPEGNO CONTABILE

1) Qualora l'impegno di spesa sia di importo superiore al corrispondente impegno contabile, il responsabile del servizio assume apposita motivata determinazione, a regolarizzazione dell'eccedenza, soggetta al visto di cui all'art. 55, comma 5, della L. 142/90.

ART. 48

L'IMPEGNO DI SPESA

1) L'impegno di spesa si realizza a seguito di obbligazione pecuniaria assunta, mediante mutazione dell'impegno contabile in vincolo definitivo di indisponibilità del residuo passivo contabile o delle previsioni del bilancio annuale e, al bisogno, di quelle degli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

2) L'obbligazione pecuniaria si intende assunta, ai fini di cui al comma precedente, nei casi previsti dall'art. 1173 del codice civile, con la conclusione della trattativa o del contratto che ne determina l'ammontare ovvero con l'entrata in vigore della norma che impone l'erogazione e, per le obbligazioni unilaterali, con l'esecutività del provvedimento adottato.

3) Per i contratti di appalto delle opere pubbliche, di fornitura o somministrazione, l'obbligazione pecuniaria si perfeziona quando è accertata formalmente l'avvenuta prestazione parziale o totale della controparte secondo contratto e l'ammontare dovuto.

4) I responsabili dei centri di spesa sono tenuti a comunicare all'ufficio ragioneria l'intervenuto perfezionamento dell'obbligazione entro i successivi cinque giorni lavorativi.

5) Gli impegni di spesa realizzatisi negli ultimi giorni dell'esercizio sono comunicati al servizio ragioneria in giornata e, comunque, entro il 4

gennaio unitamente all'elenco degli impegni contabili pertinenti i servizi da considerare decaduti e quelli da mantenere, giusta il successivo art. 49, 2°, 3° e 4° comma.

6) L'osservanza delle modalità e dei termini di cui ai commi 4 e 5 costituisce un elemento della valutazione annuale del responsabile del servizio ai fini della determinazione degli incentivi annuali.

ART. 49

DECADENZA DELL'IMPEGNO CONTABILE

1) L'impegno contabile decade se, entro il termine dell'esercizio non sia stato trasformato in impegno di spesa. Il servizio ragioneria provvede alla cancellazione dell'impegno contabile per il quale non sia pervenuta comunicazione di impegno di spesa entro il 4 gennaio successivo al termine dell'esercizio, salvo ai commi successivi.

2) Quando l'impegno contabile, non seguito dall'impegno di spesa, è riferito a:

- deliberazione adottata ai sensi dell'art.56 della legge 142/90;
- procedura di gara bandita nell'esercizio e non conclusa nello stesso;
- contratto di appalto stipulato ma non eseguito compiutamente nello stesso esercizio dalla controparte;
- spese in conto capitale;
- spese finanziate con entrate vincolate;
- servizi per conto di terzi

esso si tramuta in residuo passivo contabile.

3) Il residuo passivo contabile che nell'esercizio successivo a quello d'origine non si è tramutato in residuo passivo di spese a seguito di assunzione di impegno di spesa di cui al precedente art. 49, decade e costituisce economia.

4) Qualora si tratti di residuo contabile di spese in conto capitale che risulti eccedente rispetto all'importo della spesa individuata o, comunque, al costo dell'acquisizione patrimoniale, la somma rimanente può essere utilizzata anche nell'esercizio successivo a tale accertamento per l'assunzione di impegni di spesa relativi ad operazioni patrimoniali similari, fermo restando l'assenso del finanziatore se previsto nell'operazione di finanziamento.

ART. 50

LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1) Le fatture ed ogni richiesta di pagamento provenienti all'ente sono assegnate dall'Ufficio di protocollo al servizio ragioneria che, dopo

averle registrate, le trasmette al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento che ha generato la spesa perché provveda alla liquidazione restituendo il tutto al servizio ragioneria entro i successivi dieci giorni.

2) La liquidazione è la fase con cui, nei contratti a prestazioni corrispettive e negli atti unilaterali condizionati, è verificata la regolarità dell'adempimento della controparte e definito il debito dell'ente, con espresso richiamo all'atto formale di gestione e all'impegno di spesa assunto.

3) La liquidazione è fatta dal servizio o ufficio che ha dato luogo all'atto gestionale o che vigila sulla prestazione del terzo, mediante l'apposizione sulla fattura della seguente specifica: "Si dà atto della regolarità, in quantità e qualità, della fornitura (o della prestazione) resa in conformità a quanto richiesto da questo Ente con determinazione n. del e si definisce il debito dell'ente in L. + iva"

4) Nel caso di spese per prestazioni continuative o per locazioni passive che non originano fatture, la liquidazione è fatta mediante disposizione scritta diretta all'ufficio di ragioneria almeno venti giorni prima della eventuale scadenza del pagamento.

5) Il servizio finanziario effettua i riscontri contabili e fiscali apponendo il visto di regolarità contabile nel caso di riscontro positivo; se l'ammontare liquidato eccede quello dell'impegno di spesa assunto, restituisce il documento al servizio liquidatore con invito a regolarizzare l'eccedenza con apposita, motivata determinazione soggetta al visto di cui all'art. 55, comma 5, della L. 142/90.

6) Quando la liquidazione è relativa all'acquisto o permuta di beni mobili ed immobili soggetti ad inventariazione, il documento contenente l'atto di liquidazione è inviato in copia all'ufficio che gestisce l'aggiornamento dell'inventario.

ART. 51

ORDINAZIONE

1) L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento della spesa.

ART. 52

PAGAMENTI

1) Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio ragioneria quando egli non abbia provveduto a designare alla

firma un funzionario della ragioneria unitamente ad altro dipendente che subentri al primo nel caso di sua assenza o impedimento.

2) L'atto scritto di designazione è preventivo ed a tempo determinato; viene inviato per conoscenza al segretario, al revisore del conto ed al tesoriere dell'ente unitamente agli specimens dei funzionari designati.

ART. 53

ELEMENTI ESSENZIALI DEL MANDATO

1) Costituiscono elementi essenziali del mandato, l'assenza di uno dei quali ne inficia l'efficacia:

- a. l'indicazione del residuo passivo di spesa o dell'intervento o del capitolo per i servizi per conto dei terzi, sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità;
- b. la codifica a 9 cifre, di cui le prime sette composte secondo l'art. 3 del D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 104 e, le altre due, giusta gli elenchi approvati con decreto del Ministro del Tesoro del 24 luglio 1996, pubblicato nella G.U. n. 245 del 18 ottobre 1996;
- c. l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza;
- d. la causale;
- e. l'ammontare della somma dovuta;
- f. gli estremi dell'atto esecutivo da cui discende la spesa;
- g. la correlazione della spesa con entrata a destinazione indistinta o con entrate vincolate, eventualmente anche mediante sigle convenzionate;
- h. la firma.

ART. 54

PRIORITA' DI PAGAMENTO

Nel caso di mancanza momentanea di liquidità, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento dei mandati già consegnati al Tesoriere è la seguente:

- a. ritenute erariali fatte dall'ente quale sostituto d'imposta nonché le ritenute previdenziali;
- b. rate di ammortamento dei mutui;
- c. stipendi al personale ed oneri riflessi;
- d. imposte e tasse;
- e. obbligazioni pecuniarie il cui inadempimento comporti penalità;

- f. altre spese correnti secondo la priorità stabilita con atto del Sindaco su richiesta del responsabile del servizio ragioneria.

ART. 55

PAGAMENTI AD INIZIATIVA OBBLIGATORIA DEL TESORIERE

1) Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato che, su segnalazione del tesoriere, deve essere comunque emesso nei 15 giorni successivi.

ART. 56

RESIDUI ATTIVI

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

2) Sono mantenute tra i residui dell'esercizio le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore dell'entrata correlata.

3) Le entrate derivanti da mutui sono considerate accertate al momento della loro concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. e degli Istituti di Previdenza ovvero all'avvenuta stipulazione del contratto quando il mutuo sia concesso da altri Istituti di credito.

ART. 57

RESIDUI PASSIVI

1) I residui passivi si distinguono in residui passivi contabili e residui passivi di spesa.

ART. 58

RESIDUI PASSIVI CONTABILI

1) Sono costituiti dalle somme impegnate contabilmente di cui all'art. 46, 2° e 3° comma, che, al termine dell'esercizio non sono state oggetto di impegni di spesa ai sensi dell'art. 48.

2) Costituiscono altresì residui contabili le somme stanziare per il finanziamento dei fondi per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale che non siano state comunque impegnate nell'esercizio e devono essere trasferite all'esercizio successivo in osservanza del contratto collettivo di lavoro del personale degli enti locali, rifluendo in apposito fondo vincolato.

3) I residui di spesa pervenuti, ai sensi dell'art. 27, 5° comma, del D. 77, dagli esercizi precedenti a quello di prima applicazione del presente regolamento, si trasformano al termine dell'esercizio in residui passivi contabili per la quota non utilizzata ai sensi dell'art. 27, primo comma, dello stesso D. 77.

4) I residui contabili mantengono la destinazione del vincolo. Il loro elenco, distinto per tipologia di vincolo e' sottoscritto dal ragioniere, è trasmesso ai servizi interessati ed al tesoriere unitamente all'elenco dei residui passivi di spesa.

ART. 59

RESIDUI PASSIVI DI SPESA

1) Costituiscono residui passivi di spesa le somme impegnate ai sensi del precedente art. 48 e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2) Le somme di cui al precedente art. 46, 1° comma, sulle quali non si siano generati impegni di spesa entro il termine d'esercizio, costituiscono economia e concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 60

MUTAZIONE DEL RESIDUO CONTABILE IN RESIDUO DI SPESA

1) Quando, sulla disponibilità evidenziata dal residuo contabile si realizza l'impegno di spesa di cui al precedente art. 48, questa disponibilità è ridotta di un importo pari a quello impegnato ed è contemporaneamente istituito un residuo passivo di spesa per lo stesso importo con identica denominazione e vincolo.

Capo III

Risultati

ART. 61

RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE

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

ART. 62
UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

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

2) L'avanzo di amministrazione definitivo accertato con l'approvazione del rendiconto è utilizzato ai sensi dell'art.31 del D.Lgs.77/95.

ART. 63
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1) L'eventuale disavanzo di amministrazione definitivo, accertato con l'approvazione del rendiconto, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 36, commi 2, 3 e 4 del D. 77/95, fermo restando l'applicazione contemporanea quale prima voce dell'entrata del bilancio stesso, dell'ammontare dei fondi vincolati e di ammortamento.

2) Qualora l'ultimo rendiconto approvato evidenzi disavanzo di amministrazione definitivo ovvero debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'art. 64, è vietato assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge ad eccezione delle spese derivanti da impegni contabili già assunti.

Capo IV
Verifiche

ART. 64
EQUILIBRIO DI BILANCIO

1) La gestione dell'ente è condotta in modo da mantenere il pareggio finanziario del bilancio e tutti gli equilibri in esso stabiliti per la copertura di spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme di questo regolamento.

2) Il responsabile della ragioneria è tenuto a segnalare entro 7 giorni per iscritto al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario e all'Organo di revisione quando la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori

entrate e da minori spese o comunque tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Analogo obbligo grava sul revisore se non vi abbia provveduto il ragioniere.

2) Entro 30 giorni dalla ricezione da parte del Presidente del Consiglio della comunicazione di imminente squilibrio, il Consiglio adotta i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio e il pareggio finanziario, anche su proposta della Giunta Comunale.

3) Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio provvede formalmente ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e riscontra il permanere degli equilibri generali di bilancio. In caso di riscontro negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio o/e dell'eventuale disavanzo definitivo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato nonché, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione, una volta superato il controllo di legittimità, è allegata al rendiconto dell'esercizio.

4) Ai fini dei commi 2 e 3 possono essere utilizzati per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione dei beni patrimoniali disponibili.

5) La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio previsti nel presente articolo soggiace alle sanzioni di cui al 4° comma dell'art. 36 del D. 77.

ART. 65

RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO

1) In sede di verifica degli equilibri di bilancio di cui al precedente art. 64 il Comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;
- c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di

servizi pubblici locali sempre che il Comune ritenga motivatamente di continuare ad avvalersi della società di cui trattasi;

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

e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui all'art.35 del D.Lgs.77/95 commi 1-2-3, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni;

2) Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.

3) Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa documentalmente provvedere a norma dell'art. 36 comma 3 del D.Lgs.77/95 l'ente può fare ricorso a mutui, ai sensi degli artt. 44 e seguenti del D. 77. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

ART. 66

CONTROLLO DI GESTIONE

1) Al fine di riscontrare la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e favorire il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, è applicato in via permanente il controllo direzionale di gestione.

2) Il controllo di gestione è il processo permanente diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi della quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza, e il livello di economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi ed ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente.

ART. 67

MODALITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1) Il controllo di gestione è esteso all'intera attività gestionale dell'ente, in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti.

TITOLO IV CONTABILITA' DI GESTIONE

ART. 68 SISTEMI DI CONTABILITA'

1) Ai fini della rilevazione della gestione e dei relativi costi sono posti in essere sin dall'esercizio 1998:

contabilità finanziaria a partita semplice per seguire l'accertamento delle riscossioni delle entrate previste nonché l'utilizzo degli stanziamenti di spesa del piano esecutivo di gestione attraverso le fasi dell'impegno contabile, dell'impegno di spesa, dell'ordinazione e del pagamento nonché la riscossione dei residui attivi, l'ordinazione e il pagamento dei residui passivi di spesa esistenti;

complesso di annotazioni in via informatica per rilevare in modo concomitante il costituirsi di ciascun elemento di rettifica di quelli elencati dall'art. 71 del D. 77 alle lett. a), c) ed e) del 4° comma e nelle lettere a) c) e d) del 6° comma, nonché le sopravvenienze attive e passive e le plusvalenze e le minusvalenze da alienazioni al fine di giungere alla formazione del conto economico richiesto dallo stesso art. 71;

complesso di annotazioni in via informatica per seguire le variazioni in aumento o diminuzione delle rimanenze;

complesso di annotazioni in via informatica per seguire le variazioni che si verificano in ogni elemento del patrimonio per giungere con l'inventario aggiornato al riscontro di ogni fine esercizio per determinare i risultati patrimoniali annuali secondo le indicazioni contenute nell'art. 72 del D. 77;

complesso di annotazioni in via informatica per rilevare gli elementi di costo delle attività poste in essere da ciascun servizio o centro di costo e consentire all'ufficio controllo di gestione le sue analisi di efficienza e di economicità nonché al Sindaco, con la collaborazione della Giunta, di esprimere le valutazioni di efficacia all'azione condotta nella relazione illustrativa al conto consuntivo.

2) A partire dall'esercizio 2000 la rilevazione della gestione in via concomitante è fatta con contabilità generale a partita doppia che ne evidenzia, oltre agli effetti finanziari, quelli economici e patrimoniali.

TITOLO V INVESTIMENTI

ART. 69

FONTI STRAORDINARIE DI FINANZIAMENTO

1) Le fonti di finanziamento utilizzabili da questo Comune sono da individuare fra quelle elencate nell'art. 42 del D. 77/95 facendo riferimento, per l'avanzo di amministrazione, all'art. 62 di questo regolamento.

ART. 70

PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI E PIANI ECONOMICI FINANZIARI

1) La programmazione degli investimenti è fatta con il piano delle opere pubbliche di cui all'art. 32, 2° comma, lett. b, della L. 142 e, una volta divenuto operativo l'art. 14 della L. 109/94, con il piano triennale dei lavori pubblici, formato e pubblicato secondo le norme contenute nel richiamato art. 14.

2) Nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale si provvede ad allocare tutte le spese sia di investimento che correnti relative agli investimenti indicati che, una volta divenuto operativo l'art. 14 richiamato nel comma precedente, rispettano le priorità di intervento e i tempi di attuazione degli interventi previsti nel programma dei lavori pubblici.

ART. 71

DISCIPLINA DEI FONDI DI FINANZIAMENTO DERIVANTI DAL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1) Per quanto riguarda il ricorso all'indebitamento, all'attivazione dei fondi di finanziamento straordinario nonché alle regole particolari per l'accensione dei mutui, si assumono le norme contenute negli artt. 44, 45, 46 e 48 del D. 77, tenendo presente che, per effetto della modifica intervenuta nell'art. 32 della L. 142 ad opera dell'art. 1, comma 89, della L. 28 dicembre 1995 n. 549, la contrazione dei mutui previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio comunale competono alla Giunta mentre i contratti di mutuo sono rogati dal segretario in forma pubblica amministrativa, giusta quanto previsto dall'art. 17 comma 68 lett. b) della legge 15 maggio 1997 n. 127.

ART. 72

RILASCIO DI GARANZIA FIDEJUSSORIA

1) Il Comune, con deliberazione consiliare, può rilasciare garanzia fidejussoria a favore delle aziende speciali di propria

costituzione, dei consorzi a cui partecipa nonché della comunità montana di cui fa parte per assunzione di mutui destinati all'investimento.

2) La garanzia fidejussoria può essere rilasciata anche a favore delle società di capitali, promosse dal comune, con presenza capitaria di maggioranza o di minoranza ai sensi dell'art. 12 della L. 23 dicembre 1992 n. 498.

3) Nel caso in cui il garantito sia una società costituita ai sensi della L. 498/92, la fidejussione è rilasciata limitatamente alle rate di ammortamento da corrisponersi da parte della società stessa sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello di entrata in funzione dell'obbligo ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.

4) La garanzia fidejussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere ai fini culturali, sociali, sportivi purché siano presenti le seguenti condizioni:

- a. il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che disciplini la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione dell'esigenza della collettività locale;
- b. la convenzione regoli i rapporti fra ente locale e il soggetto mutuatario nel caso che questi rinunci alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera;
- c. sia previsto nella convenzione che il bene realizzato o ristrutturato passi nella piena proprietà del comune al termine del periodo di gestione fissato dalla convenzione che determina anche le modalità di determinazione del corrispettivo;
- d. l'interesse annuale relativo all'operazione di indebitamento garantito con fidejussione concorre alla formazione del limite di cui all'art. 46, comma 1, del D. 77/95; comunque non può essere impegnato più di un quinto di tale limite.

TITOLO VI SERVIZIO DI TESORERIA

Capo I Caratteristiche

ART. 73

OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1) Il servizio di tesoreria consiste nell'attuazione del complesso di operazioni generate dalla gestione finanziaria dell'ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle norme vigenti, dallo statuto, o da norme pattizie.

2) Ogni deposito, comunque costituito, i conti correnti postali, i conti correnti bancari espressamente autorizzati da questo ente sono intestati al Comune e gestiti dal tesoriere.

ART. 74

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1) L'affidamento del servizio viene effettuato a mezzo gara sulla base della migliore offerta economica alla quale sono chiamati a partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale o, se inferiori a due, anche nel territorio di altri comuni.

2) I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio di cui una copia, priva degli elementi di cui al comma successivo, viene allegata all'invito di partecipazione nel quale sono indicati gli elementi di valutazione e il peso assegnato a ciascuno di essi.

3) La scelta avviene a favore della migliore offerta economica pervenuta da individuare almeno sulla base dei seguenti elementi evidenziati nella lettera d'invito insieme ai relativi pesi:

- a. tasso e commissione offerte sull'anticipazione di cassa di cui in convenzione è precisato l'ammontare presunto annuale e il periodo di vigenza medio;
- b. l'aggio richiesto sulle entrate patrimoniali;
- c. valute da applicare alle entrate e alle uscite di cassa;
- d. eventuale canone annuo offerto in correlazione alla potenzialità di sviluppo dell'istituto di credito interessato.

4) Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

ART. 75

CONTENUTO DELLA CONVENZIONE

La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, tra l'altro:

- a. le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti che deve essere previsto e convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
- b. il corrispettivo dovuto al concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate. In quest'ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulle quali l'aggio è applicabile, con esclusione di quelle per le quali la morosità risulta di raro accadimento o per le quali, comunque, la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell'entrata.
Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria;
- c. l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici alle condizioni e modalità di cui all'art. 6 quater del D.L. 12 gennaio 1991 n. 6 convertito, con modificazioni, in legge 15 marzo 1991 n. 80. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
- d. il divieto di pagare mandati sui quali non sia indicata la codifica e la deliberazione o la determinazione di assunzione dell'impegno divenuta esecutiva o gli estremi del contratto da cui origina l'obbligazione pecuniaria definita ovvero gli estremi della legge da cui derivi direttamente l'obbligo di pagamento nonché uno degli altri elementi essenziali indicati nell'art. 53;
- e. l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le commutazioni di cui agli artt. 85 e 86;
- f. l'obbligo del concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria ovvero, a richiesta e senza spesa, mediante accredito in conto corrente bancario o postale;
- g. le modalità di accredito e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive con le rispettive valute;
- h. l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e

- disposizioni legislative vigenti;
- i. le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti anche per via telematica, se del caso;
 - l. la disponibilità del concessionario a conferire le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dall'art. 68 del D. 77 e il tasso e commissione richiesti sulle somme di effettivo utilizzo;
 - m. l'eventuale canone annuale riconosciuto al Comune a fronte dello sviluppo dell'attività bancaria;
 - n. le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza agli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

ART. 76

RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1) Il tesoriere risponde con tutte le sue attività e con il proprio patrimonio dei danni causati al Comune o a terzi. Egli è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti e della regolare gestione dei conti correnti bancari costituiti su autorizzazione dell'ente.

ART. 77

AFFIDATARIO CHE SVOLGE IL SERVIZIO DI TESORERIA PER PIU' ENTI LOCALI

1) Qualora l'affidatario del servizio di tesoreria gestisca il servizio di tesoreria di altri enti locali, debbono essere tenute contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

ART. 78

DOCUMENTAZIONE DA RIMETTERE AL TESORIERE

- 1) Il responsabile dell'ufficio ragioneria ha l'obbligo di trasmettere al tesoriere:
- a. il bilancio di previsione annuale corredato della deliberazione esecutiva;
 - b. copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelievamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c. gli elenchi dei residui attivi e di quelli passivi esistenti all'inizio dell'esercizio;

d. copia del rendiconto approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati.

2) A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del Sindaco, del vice Sindaco, dei membri della giunta, del segretario e del ragioniere il quale, unitamente al suo sostituto, deposita la firma presso il tesoriere.

Capo II

Entrate

ART. 79

OPERAZIONE DI RISCOSSIONE

1) Per le somme riscosse, il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata secondo l'ordine numerico e cronologico.

ART. 80

REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE ENTRATE

1) Il tesoriere annota cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa indicando:

- a. le generalità del soggetto che ha eseguito il versamento;
- b. l'ammontare incassato;
- c. il numero dell'ordinativo dell'incasso, se già in suo possesso; o la data di richiesta dell' ordinativo se trattasi di riscossione di iniziativa.

2) Il tesoriere trasmette all'Ente, entro il giorno successivo, copia del giornale di cassa della giornata unitamente alle contro-matrici delle quietanze rilasciate in tal giorno.

ART. 81

RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE

1) Il Comune può affidare al concessionario delle riscossioni, sulla base di apposita convenzione, la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988 n. 43 e successive modificazioni e integrazioni.

1) In alternativa a quanto previsto dall'articolo precedente i crediti liquidi ed esigibili non derivanti da entrate di natura tributaria e contributiva e rispetto ai quali siano state esperite inutilmente le ordinarie procedure di incasso previste da questo regolamento, possono essere ceduti a titolo definitivo a soggetti abilitati all'esercizio dell'attività del recupero dei crediti.

2) La cessione avviene a titolo definitivo ed a mezzo di gara fra soggetti di comprovata affidabilità e che siano abilitati all'attività di factoring da almeno un anno.

3) Il prezzo base della gara di cessione è determinato tenendo conto, fra l'altro, della natura dei crediti e della possibilità della loro realizzazione.

ART. 83

ESENZIONE DAL RECUPERO

1) Ai sensi di quanto previsto dall'art. 17, comma 88, della legge 15 maggio 1997 n. 127, non si procede al recupero coattivo delle entrate patrimoniali e tributarie che, riferite al debitore, non superino l'importo complessivo di L. 30.000.

Capo III

Pagamento delle spese

ART. 84

LEGITTIMITA' DEI PAGAMENTI

1) Il tesoriere è tenuto a non dar luogo al pagamento dei mandati che risultino privi di uno degli elementi essenziali indicati nell'art. 53 e se risultino superati i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio.

2) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi di spesa, solo se gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui di spesa o nelle successive integrazioni sottoscritte dal responsabile di ragioneria e consegnate al tesoriere che rilascia ricevuta.

ART. 85
PAGAMENTO DEI MANDATI

1) Il pagamento diretto al beneficiario è effettuato mediante una delle seguenti modalità se espressamente indicata nel mandato:

1. accreditamento nel conto corrente bancario intestato al creditore;
2. accreditamento nel conto corrente postale intestato al creditore;
3. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.
4. commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

2) Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o sulla documentazione meccanica da consegnare al comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

ART. 86
COMMUTAZIONE DEI MANDATI A FINE ESERCIZIO

1) I mandati di pagamento individuali e collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal tesoriere in assegni postali localizzati, con le modalità di cui al n. 4 del precedente articolo, sempre che si tratti di partite singole superiori a L. 30.000.

2) I mandati di pagamento commutati ai sensi del comma e dell'articolo precedenti si considerano scaricati dalla cassa con l'annotazione degli estremi dell'operazione effettuata.

ART. 87
OBBLIGO DI PAGAMENTO A SEGUITO DI DELEGAZIONE

1) Il tesoriere è tenuto a provvedere al pagamento di quanto dovuto all'istituto mutuante, alle scadenze prescritte, in adempimento degli atti di delegazione di pagamento regolarmente notificati.

2) Ogni ritardo dà luogo alla maturazione dell'indennità di mora a carico del tesoriere.

ART. 88
GESTIONE DEI DEPOSITI

1) I titoli di proprietà dell'ente sono gestiti, senza oneri per il Comune, dal tesoriere con versamento dei proventi delle cedole nel conto di tesoreria, alle rispettive scadenze.

2) La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

3) L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad indentificare il depositante, la causale e il tipo di deposito. Una copia è rimessa al servizio ragioneria, contemporaneamente alla trasmissione dell'originale al tesoriere.

4) La quietanza è rilasciata dal tesoriere; è tratta da specifici bollettari destinati ai depositi previamente visti e numerati e contiene tutti gli estremi per l'identificazione dell'operazione.

5) Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte, il tesoriere lo raccoglie apponendo sulla ricevuta la riserva "salvo accettazione dell'ente" e trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione specifica all'ufficio ragioneria e al servizio che gestisce il rapporto o procedimento a cui il deposito si riferisce.

6) Il responsabile del servizio ratifica o meno il deposito con il rilascio del relativo ordinativo o disponendo la restituzione. Copia di questi atti è rimessa contemporaneamente al servizio ragioneria.

ART. 89
RESTITUZIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

1) Quando siano venute meno le esigenze cauzionali, il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito mediante determinazione contenente, oltre agli elementi di identificazione del deposito e del numero dell'ordinativo di deposito, anche la causale di svincolo. Detta determinazione è trasmessa al servizio ragioneria.

2) L'incameramento da parte dell'ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previa specifica determinazione del responsabile del servizio che ha gestito il rapporto garantito dal deposito, mediante emissione di mandato di utilizzo dei depositi e dell'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare.

ART. 90

GESTIONE E RESTITUZIONE DEI DEPOSITI PER SPESE

1) Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito è responsabile nei confronti dell'ente e del depositante della sua gestione, rendicontazione e restituzione delle eventuali giacenze.

2) Per consentire la snella ed efficace attivazione delle spese a fronte del quale è stato costituito il deposito, l'economista comunale è dotato all'inizio dell'anno di un'anticipazione specifica "Anticipazione spese contrattuali garantita dai depositi", per l'importo fissato dal responsabile di ragioneria.

3) Verificandosi la necessità di effettuare le spese per le quali è stato costituito il deposito, il capo del servizio che gestisce il rapporto emette un buono interno di prelievo a carico dell'economista, indicando il numero e l'ammontare del deposito costituito.

4) Una volta provveduto a tutte le spese alle quali il deposito si riferisce, sempre entro l'ammontare della somma depositata, si provvede alla loro rendicontazione che è approvata con determinazione del responsabile del rapporto il quale dispone contestualmente il reintegro a favore dell'economista delle somme a copertura delle spese rendicontate e la restituzione dell'eventuale somma residua al depositante.

5) Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio provvede, comunque, a disporre il rimborso all'economista delle spese effettuate in conto di ciascun deposito il cui utilizzo non sia ancora ultimato.

ART. 91

VERIFICHE DI CASSA

1) Il Revisore provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli altri agenti contabili dell'ente.

2) In tali verifiche devono essere accertate comunque:

- a. la regolarità delle giacenze di cassa del tesoriere e degli altri agenti contabili. Per il tesoriere occorre altresì considerare i fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi e infruttiferi aperti presso la tesoreria provinciale alla luce anche dei dati forniti dalla ragioneria sulle giacenze delle entrate vincolate;
- b. la regolarità, per tipo, qualità e quantità, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestite dal tesoriere;

3) Copia dei verbali della verifica trimestrale di cassa del tesoriere e degli altri agenti contabili sono trasmessi all'ufficio ragioneria.

1) Non si provvede a verifica straordinaria di cassa se non che su iniziativa del servizio ragioneria il quale, a seguito di disposizione scritta del suo responsabile, provvede a verifiche autonome e saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio tesoreria e degli altri agenti contabili.

2) Copia del verbale è rimessa all'Organo di revisione con le eventuali osservazioni dell'ufficio ragioneria.

3) L'ufficio ragioneria è tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui al 1° comma dell'art. 92 quando l'organo di revisione non possa provvedervi o non vi provveda alla scadenza trimestrale.

4) Della situazione che ha attivato la sostituzione sono informati per iscritto il Sindaco e il Presidente del Consiglio in uno con la remissione del verbale della verifica effettuata.

Capo V Obblighi documentali

ART. 93 OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE DEL TESORIERE

- 1) Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
- a. tenuta e conservazione del giornale di cassa;
 - b. conservazione dei verbali di verifica trimestrali ed, eventualmente, di quelli straordinari;
 - c. tenuta e conservazione del giornale dei depositi cauzionali e per spese;
 - d. tenuta e conservazione della contabilità del deposito in amministrazione dei titoli di proprietà dell'Ente;
 - e. conservazione di altra documentazione prevista per legge.

ART. 94 CONTO DEL TESORIERE

1) Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa con allegata la seguente documentazione:

- a. gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- b. gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

- c. la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione o di pagamento, o in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d. gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

TITOLO VII
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Capo I
Atti preliminari

ART. 95
ELENCO DEI RESIDUI PASSIVI

1) Entro il 20 gennaio di ogni anno il servizio ragioneria compila e consegna al tesoriere l'elenco, a firma del responsabile del servizio, dei residui passivi contabili e di spesa esistenti al 31 dicembre dell'anno precedente.

ART. 96
RENDICONTO PER I CONTRIBUTI STRAORDINARI

1) Il responsabile dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono presentare il rendiconto annuale di tale utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzabile in più esercizi finanziari.

2) Il rendiconto documentato è presentato non oltre il 10 gennaio dell'anno successivo a cui si riferisce, al responsabile del servizio di ragioneria il quale provvede al riscontro con le sue scritture contabili.

3) I responsabili dei servizi di cui al 1° comma, nel caso in cui l'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo ne abbia fatta richiesta, trasmettono il rendiconto vistato dal ragioniere entro 15 giorni dalla data del visto predetto.

ART. 97
CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

1) Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, i consegnatari dei beni e gli altri soggetti di cui all'art. 58 comma 2 della L. 142/90, rendono il conto della propria gestione all'ente unitamente alla documentazione giustificativa di cui all'art. 75, comma 2, lett. da c) ad f) del D. 77/95.

ART. 98
ATTI PRELIMINARI DI VERIFICA

1) Il servizio ragioneria prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a. accerta che entro i primi 15 giorni dell'anno si sia proceduto all'aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili al 31 dicembre dell'anno precedente.
- b. verifica ai sensi dell'art. 74 del R.D. 18 novembre 1923 n. 2440 la regolarità dei conti presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere e dagli altri agenti contabili dell'ente e appone su di essi la dichiarazione di aver eseguito i riscontri di sua competenza.

ART. 99

TRASMISSIONE DEI CONTI ALLA CORTE DEI CONTI

1) Il responsabile della ragioneria trasmette, qualora richiesto espressamente, alla Corte dei conti i conti del tesoriere e degli altri agenti contabili, senza la documentazione occorrente per il giudizio di conto, entro i due mesi successivi alla data della loro ricezione ovvero a quella della ricezione dei chiarimenti e dei documenti richiesti.

2) La documentazione omessa viene trasmessa alla Corte dei Conti soltanto su sua richiesta esplicita.

ART. 100

RIPARTIZIONE DEI COSTI GENERALI O COMUNI

1) I costi generali dell'ente sono ripartiti secondo il rapporto esistente tra il costo del personale addetto nell'anno al singolo servizio a tempo determinato e indeterminato e quello complessivo del personale tutto dell'ente nell'anno stesso.

2) I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilizzazione fatta dal singolo servizio del bene o prestazione a cui si riferiscono. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene di uso comune. In mancanza di accordo provvede con proprio atto il responsabile dell'ufficio ragioneria, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

Capo II

Rilevazione e dimostrazione dei risultati

ART. 101

RENDICONTO DELLA GESTIONE

1) La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. Sono allegati i documenti elencati al 5° comma dell'art.

05 del D. 77 nonché copia della delibera di accertamento del bilancio e la tabella compilata dei parametri di definizione delle condizioni strutturalmente deficitarie.

2) Il rendiconto è approvato dal Consiglio non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

ART. 102 CONTO DEL BILANCIO

1) Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni e contiene le indicazioni descritte nel 2° comma dell'art. 70 del D. 77.

2) Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, contabili e di spesa, il servizio ragioneria, con determinazione del responsabile, provvede all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui stessi.

3) Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione in termine di avanzo, pareggio o disavanzo primario e definitivo.

4) Nel conto del bilancio sono annesse la tabella di parametro di riscontro della situazione di deficitarietà comunale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.

ART. 103 CONTO ECONOMICO

1) Il conto economico è formato secondo le disposizioni contenute nell'art. 71 del D. 77, commi da 1 a 7, e 9.

2) Ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti e agli impegni finanziari di cui ai commi 4° e 5° dell'art. 71 del D. 77/95, nonché alla situazione patrimoniale:

le rimanenze sono valutate con il metodo "lifo" (ultimo entrato - primo uscito);

le rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati o finiti, sono valutate al costo dei fattori produttivi assorbiti;

le quote di ammortamento sono conteggiate applicando le percentuali indicate nell'art.11 comma 1 del presente regolamento;

3) Ai fini del calcolo delle quote di ammortamento:

- a. I beni demaniali acquistati dall'ente prima del 1° gennaio 1990 con utilizzo di mezzi propri, sono valutati al costo per gli anni residuali di ammortamento;
 - b. sono considerati fuori ammortamento i beni mobili ed immobili posseduti, al 1° gennaio dell'esercizio considerato, da un periodo di tempo superiore a quello necessario per realizzare il completo ammortamento del bene con le percentuali indicate nel comma 7 dell'art. 71 del D. 77/95;
- 4) Le disposizioni dell'art. 71 del D. 77 e quelle del presente articolo si applicano a partire dall'esercizio 2002.

ART. 104 CONTO DEL PATRIMONIO

1) Il conto del patrimonio è redatto in piena osservanza del testo delle norme contenute nell'art. 72, commi da 1 a 5 e 7.

2) I beni demaniali esistenti al 31 dicembre dell'anno, la cui realizzazione è stata finanziata con mezzi propri, sono valutati al costo,

3) I crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento di cui all'art. 103, 2° comma.

ART. 105 RELAZIONE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1) Il Sindaco, nella relazione prevista dall'art. 55, comma 7, della L. 8 giugno 1990 n. 142, esprime valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta dall'amministrazione nell'esercizio, in base ai risultati conseguiti in rapporto ai piani esistenti, ai programmi e ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza gli scostamenti principali avutisi rispetto alle previsioni di bilancio illustrandone le cause.

ART. 106 PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

1) Entro il 30 aprile di ciascun anno il servizio finanziario presenta al Sindaco:

lo schema di rendiconto della gestione con allegata copia della delibera di cui all'art. 64, comma 3, e copia dei conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni;

l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;

2) Il Sindaco, con la collaborazione della Giunta, esamina i documenti predetti e approva formalmente entro il 10 maggio la proposta al Consiglio del rendiconto di gestione accompagnata dalla relazione prevista dal precedente art. 105.

3) A cura del responsabile del servizio di ragioneria, copia della deliberazione proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente, pervengono, entro il 15 maggio, all'organo di revisione con invito a produrre, nei successivi dieci giorni, propria relazione attestante la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione nonché i rilievi, le considerazioni e le proposte tendenti a conseguire efficienza e produttività ed economicità della gestione stessa.

4) Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 5 giugno, la proposta di deliberazione, i documenti contabili e la relazione del precedente comma 2 e quella dell'organo di revisione, sono messe a disposizione dei consiglieri per 10 giorni in un locale degli uffici finanziari, previo avviso scritto ai capi dei gruppi consiliari.

5) Il Consiglio comunale è convocato in sessione di rendiconto per una data non successiva al 25 giugno, onde esaminare e approvare il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

6) L'inizio della sessione del rendiconto comporta per il Consiglio, salvo situazioni di particolare urgenza, sospensione di ogni altra attività in corso da riprendere soltanto dopo l'intervenuta votazione sulla proposta di approvazione del rendiconto.

ART. 107

MODIFICAZIONI RICHIESTE DAL COMITATO DI CONTROLLO

1) Le modificazioni eventualmente proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto della gestione, ai sensi dell'art. 17, comma 43, della L. 15 maggio 1997 n. 127, sono istruite dal servizio ragioneria e sottoposte entro 10 giorni al parere del collegio dei revisori da rendere nei 5 giorni successivi.

2) Il Sindaco, con la collaborazione della Giunta, formula una proposta da sottoporre al Consiglio comunale che, tempestivamente convocato, deve provvedere entro 30 giorni dalla ricezione dell'atto del Comitato di controllo, accettandolo o controdeducendo analiticamente.

ART. 108
INVENTARIO DEI BENI

1) L'ufficio competente cura la conservazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali alla fine di ciascun esercizio.

2) Non sono da valutare i mobili non registrati acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio; per essi si procede soltanto alla loro descrizione.

3) I materiali di facile consumo non sono inventariati.

ART. 109
MODELLI

1) Sono utilizzati i seguenti modelli di cui al D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194 con le seguenti variazioni:

- a. modelli relativi al bilancio di previsione, inclusi i quadri riepilogativi, con la spesa graduata, sulle funzioni ed i servizi espletati da questo Comune, giusta quanto previsto dal precedente art. 7;
- b. il sistema di codifica del bilancio e dei titoli contabili di entrata e di spesa;
- c. i modelli relativi al bilancio pluriennale;
- d. i modelli relativi al conto del tesoriere;
- e. i modelli relativi al conto del bilancio;
- f. i modelli relativi al conto economico ed al prospetto di conciliazione;
- g. i modelli relativi al conto del patrimonio;
- h. i modelli relativi alla resa da parte degli agenti contabili diversi dal tesoriere.

2) Ognuno dei modelli predetti può essere sostituito con delibera della Giunta su proposta del servizio ragioneria.

TITOLO VIII
ORGANO DI REVISIONE

ART. 110
COLLEGIO DEI REVISORI

1) Il Revisore dei conti è organo autonomo dell'ente ed ha durata triennale. E' nominato secondo le norme dell'art. 57 della L. 8 giugno 1990 n. 142 tenendo conto che alla figura del revisore ufficiale dei conti è stata sostituita quella del revisore contabile per effetto del D. Lgs. 27 gennaio 1992 n. 88

2) Il rinnovo del Revisore dei conti deve essere fatto nella stessa seduta e subito dopo la delibera di approvazione del rendiconto dell'anno precedente.

3) In sede di prima applicazione di questa norma il periodo triennale in corso è prorogato di quanto necessario per raggiungere il termine di cui al comma precedente.

4) Ove nei collegi si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico per il nuovo revisore è limitato al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina.

5) Il Revisore è revocabile con atto del Consiglio comunale solo per gravi inadempienze e, in particolare, per la mancata presentazione nei tempi previsti della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del bilancio preventivo e del rendiconto.

ART. 111

INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA'

1) Vale per il Revisore le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui all'art. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il Sindaco, i componenti della Giunta e il Presidente del Consiglio comunale.

2) L'incarico di revisione economico finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel quadriennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, le città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni dei comuni relativamente agli enti locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza.

3) Il Revisore non può assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso nonché presso le società per azioni partecipate dal Comune.

ART. 112

LIMITI PER L' AFFIDAMENTO DELL' INCARICO

1) L'incarico di revisione economica finanziaria non può essere esercitato in questo Comune qualora il nominato al momento dell' accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia l'incarico di revisore dei conti in più di altri sei enti locali.

2) Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

1) Il Revisore svolge le seguenti funzioni:

collaborazione con il Consiglio fornendo parere preventivo sui piani di qualsiasi natura comportanti spese pluriennali, sui piani finanziari economici relativi alle opere pubbliche e sul programma dei lavori pubblici di cui all'art. 14 della L. 11 febbraio 1994 n. 109, sulla costituzione di istituzioni e di aziende speciali e sulla partecipazione dell'ente locale a società di capitali nonché pareri sulla proposta del bilancio di previsione fornendo, con il parere, espresso e motivato giudizio di congruità legittimità, coerenza ed attendibilità delle previsioni del bilancio dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. 77/95, delle variazioni rispetto all'esercizio precedente, dell'applicazione dei parametri di deficiarietà strutturale ed ogni altro elemento utile. I pareri sono accompagnati, da suggerimenti di quelle misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni contabili. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore

vigilanza, mediante tecniche motivate di campionamento, sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione con particolare riferimento all'acquisizione delle entrate previste, all'effettuazione regolare delle spese, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali e alla regolare tenuta della contabilità;

esprime parere sulla delibera di assestamento del bilancio e sulle proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio;

relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema del bilancio di previsione entro i termini fissati dal presente regolamento;

riferisce al Consiglio su gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità contabile;

procede alle verifiche di cassa di cui all'art. 91;

ogni altra funzione attribuita dalla legge.

3) Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma il Revisore ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'ente; può partecipare alle riunioni del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

4) Per consentire la partecipazione, sono comunicate al Revisore le convocazioni del Consiglio comunale con i relativi ordini del giorno.

5) Al Revisore sono trasmessi da parte del responsabile del servizio ragioneria i pareri negativi di regolarità contabile di cui gli organi deliberanti non abbiano tenuto conto.

6) Il Revisore può avvalersi, sotto la propria responsabilità, della collaborazione di uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'art. 57 della L. 142/90 e non siano nelle condizioni di cui al precedente art. 113. I relativi compensi sono a carico del Revisore stesso.

7) Il Revisore ha diritto di eseguire personalmente ispezioni e controlli individuali.

8) I collaboratori del Revisore non può eseguire ispezioni e controlli individuali.

9) Il Revisore redige verbale numerato delle attività espletate, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I predetti verbali devono essere conservati in ordine cronologico presso la sede del servizio e annualmente rilegati.

ART. 114 RESPONSABILITA'

1) Oltre ad adempiere a quanto previsto dal comma 7 dell'art. 57 della L. 142/90, i revisori devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno avuto conoscenza per ragioni del loro ufficio.

ART. 115 COMPENSO DEI REVISORI

1) Il compenso del revisore è fissato con la stessa delibera di nomina tenendo conto dei criteri contenuti nei commi da 1 a 4 dell'art. 107 del D. 77 e del Decreto con cui il Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro del Tesoro, ha fissato il limite massimo del compenso base spettante ai revisori.

ART. 116 REFERTO AL CONSIGLIO

1) Il Revisore riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.

2) Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza non episodica, da parte del Sindaco, della Giunta e dei dirigenti, degli indirizzi contenuti negli atti fondamentali del Consiglio.

3) Il referto di cui ai commi precedenti consiste nell'invio ad opera del Revisore di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento, al Sindaco, al Presidente del Consiglio e ai singoli capi gruppo consiliari.

ART. 117
VALUTAZIONI ATTINENTI ALLA GESTIONE

1) Il parere del Collegio sul rendiconto di gestione, ai fini di quanto richiesto dal 6° comma dell'art. 57 della L. 142/90, estende le sue verifiche e valutazioni sull'efficienza, produttività ed economicità della gestione.

ART. 118
RAPPORTI CON IL SINDACO, CON IL SEGRETARIO GENERALE (IL DIRETTORE GENERALE) ED I DIRIGENTI

1) I rapporti tra il Revisore e il Sindaco nonché il Direttore Generale e/o il Segretario e i dirigenti sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni e spirito di collaborazione consapevole e leale.

2) Nel caso in cui il Revisore trovi difficoltà ripetute di accesso agli atti e documenti dell'ente ovvero ad acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle sue funzioni ne informa il Segretario o il Direttore. Persistendo tale situazione, ne fa comunicazione al Sindaco e al Consiglio comunale nelle persone del suo presidente e dei capi gruppo consiliari.

TITOLO IX
SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 119

FINALITA'

1) Il servizio economato provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio, le spese da farsi in occorrenze straordinarie delle quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee nonché le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti inviati in missione fuori comune.

2) L'attività della cassa economale è disciplinata dall'apposito regolamento.

ART. 120

RENDICONTO ANNUALE

1) L'economo è tenuto a rendere il conto giudiziale entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico allegando tutta la documentazione giustificativa.

TITOLO X
NORME FINALI

ART. 121
EFFICACIA

1) Il presente regolamento e la delibera consiliare di approvazione sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

2) Il regolamento è vigente dopo il decimo giorno dalla pubblicazione di cui al comma precedente.

ART. 122
ATTIVITA' DI DIFFUSIONE

1) Nei venti giorni successivi a quello di adozione della delibera consiliare di approvazione il Segretario (o il Direttore generale), di concerto con il responsabile del servizio ragioneria, convoca apposita riunione dei responsabili dei servizi comunali per una diffusa illustrazione dei suoi contenuti normativi e dei riflessi organizzativi interni.

ART. 123
DOTAZIONE

1) Una volta efficace, copia del regolamento è data in dotazione a tutti i responsabili dei servizi, a tutti i componenti del servizio ragioneria ed al tesoriere comunale.

2) Eguale diffusione sarà data ad ogni futura sua modificazione o integrazione.