

COMUNE DI MACERATA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con atto commissariale n. 80 del 29.02.2000

Esaminato dal CORECO a seguito chiarimenti nella seduta del 09.05.2000 N. 647/2000

Chiarimenti forniti con atto commissariale n. 173 del 29.04.2000

Esaminato senza rilievi dal CORECO nella seduta del 09.05.2000 N. 1652/2000

Art. 1

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. 12.

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. 59 e 60, prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.

Art. 6

Entrate a destinazione specifica

1. Le entrate correnti e di investimento aventi destinazione vincolata per legge e quelle derivanti da finanziamenti straordinari finalizzati nonché gli stanziamenti di spesa correlati sono opportunamente contrassegnati nei bilanci preventivi e pluriennali, nel piano esecutivo di gestione e nel rendiconto di bilancio.
2. 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.

Art. 7

Individuazione della gradualità 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 alle indicazioni dell'art. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996 n. 194.

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.

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.

Art. 10

Fondo di svalutazione dei crediti

1. Il calcolo delle dotazioni nei bilanci preventivi annuale e pluriennale dell'intervento "fondo di svalutazione dei crediti" del servizio: "altri servizi generali" del Titolo I, funzione 1, è fatto sommando l'1 per mille del totale delle previsioni di entrata contenute nel Titolo I, al 2 per mille del totale delle categorie I e II del Titolo III,

"Proventi dei pubblici servizi" e "Proventi dai beni dell'ente" dell'Entrata del bilancio preventivo annuale e per ciascun anno considerato nel bilancio pluriennale.

2. Sull'intervento "Fondo per la svalutazione dei crediti" non sono assumibili impegni contabili o di spesa in quanto trattasi di partita finalisticamente compensativa in sede di risultato finale.
3. Provvedendosi all'assestamento generale del bilancio preventivo, lo stanziamento dell'intervento "Fondo per la svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei crediti, senza ridurlo, comunque, a oltre un terzo della sua entità originaria.

Art. 11

Ammortamento dei beni

1. Nell'apposito intervento di ciascun servizio è iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, pari al 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 71 del D. 77 e con la gradualità seguente, salvo ulteriori rinvii da parte del legislatore:

per il 2000	il 6 per cento del valore
per il 2001	il 12 " "
per il 2002	il 18 " "
per il 2003	il 24 " "

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 quale residuo passivo contabile a costituzione dello specifico fondo.

Art. 12

Servizi per conto di terzi

1. Le entrate e le spese relative ai "servizi per conto di terzi", ivi compresi i fondi economici, 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.
3. E' vietato collocare tra i servizi per conto terzi le entrate e le spese delegate dalle regioni.

Art. 13

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 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. 64, comma 4.
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 con indicazione, per queste ultime, della capacità del ricorso alle fonti del finanziamento, tenendo presente i relativi oneri finanziari.
 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. 14

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 e degli eventuali vincoli di destinazione 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.

Art. 15

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. 16

Proposte di stanziamento

1. Di norma, entro il novantesimo 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 motivate 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. 17

Spese per il personale

1. Entro il termine di cui all'art. 16, il servizio personale, d'intesa con quello di ragioneria, predispone i seguenti allegati al bilancio:
 - a) l'allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero dell'unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco dei collocamento a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si

- matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti. Il costo totale di ciascun servizio è aumentato del 4% a finanziamento delle supplenze;
- b) allegato contenente, per ciascun servizio, l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata superiore all'esercizio in corso;
 - c) allegato contenente l'elenco dei contratti, di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad assunzioni a tempo determinato del direttore generale (ex art. 51 bis L. 142/90) e dei soggetti assunti extra organico (ex art. 51, 5 bis e 7 L. 142/90);
 - d) allegato contenente l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi a collaborazioni esterne di cui il Comune si avvale (ex art. 51, comma 7, primo periodo, L. 142/90).
 - e) allegato contenente l'elenco delle pensioni ad onere ripartito con l'indicazione della quota a carico di questo ente.
2. Per ciascun rapporto compreso negli allegati b), c) e d) sono precisati gli estremi del contratto, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi dovuti ed il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

Art. 18 **Elenco dei fitti attivi e passivi**

1. Entro il termine di cui all'art. 16, 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. 19 **Proposte per esecuzione di lavori pubblici**

1. Entro il termine di cui all'art. 16, 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.
2. La comunicazione è distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere con l'indicazione, per ciascuna, degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore.

Art. 20 **Tariffe e servizi - cessione di immobili**

1. Entro il termine di cui all'art. 16, gli uffici gestori dei servizi, d'intesa con la ragioneria, predispongono la proposta 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.
2. Entro lo stesso termine, il servizio competente predisponde la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 14 nel decreto 77.

Art. 21
Osservanza dei termini

1. Qualora nel termine di cui all'art. 16 non sia disponibile la documentazione indicata nei precedenti articoli dal 16 al 20, il Responsabile del servizio ragioneria ne rende edotto per iscritto il segretario (o il direttore).

Art. 22
Prima bozza del bilancio

1. Entro quarantacinque 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 anche la bozza del piano esecutivo di gestione su indicazione del Segretario generale (o del Direttore generale).
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 quattro per cento. Il titolare dell'ufficio ragioneria è tenuto a segnalare al segretario generale e al direttore generale l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.
4. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il ragioniere accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spesa proposta nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

Art. 23
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. 24

Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

1. Entro quarantatre giorni dal termine di approvazione del bilancio, la Giunta, si determina in ordine alle proposte definitive del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché sulle proposte di cui all'art. 20.
2. I documenti contabili di cui al primo comma sono rimessi, entro i successivi cinque giorni, a cura della ragioneria al Collegio dei revisori e alle Circoscrizioni, per il prescritto parere da esprimere nel termine di dieci giorni.

Art. 25

Deposito delle proposte previsionali

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente ai pareri pervenuti dalle Circoscrizioni e alla relazione del collegio dei revisori dei conti nonché le proposte di cui al precedente articolo 24 sono depositati, entro il venticinquesimo 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 terzo 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.

Art. 26

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 delle deliberazioni di cui al precedente art. 20;
 - c) 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;
 - d) all'adozione della delibera di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo corredato del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

Art. 27

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 non ritenuto urgente 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. 28

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 cinque giorni non festivi dalla data di adozione, a pena di decadenza ai sensi dell'art. 17 comma 40 della legge 15

Art. 29

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 con la pubblicazione per una volta di apposito comunicato stampa su uno o più giornali locali o che dispongano di pagina locale nonché mediante affissione di specifico avviso per un mese nell'albo pretorio del Comune.

Art. 30

Esercizio provvisorio

1. 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, per ciascun intervento, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Art. 31

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. 32

Piano esecutivo di gestione

1. Entro dieci giorni dalla data di deliberazione del bilancio, la Giunta definisce il piano esecutivo di gestione e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.
2. 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.
3. Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'iva.

Art. 33

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 mentre le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta. Le variazioni possono essere adottate nei termini stabiliti dall'art. 17 del D.Lgs. 77/95.
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 deve avvenire nei 60 giorni successivi e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso.
5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottata in via d'urgenza dalla Giunta, il Consiglio è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei 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. 34
Proposta di modifica del P.E.G.

1. Quando il responsabile del servizio ritiene necessaria la modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Sindaco inviandone copia al servizio ragioneria.
2. Il responsabile del servizio ragioneria, entro dieci giorni, formula al Sindaco 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. 35
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 individuati con decreto ricognitivo del Sindaco che esercitano le funzioni di responsabili apicali 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. 36 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. 37 Modo di accertamento delle entrate

1. 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 produttivi, 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 altre entrate, al momento della stipula del contratto o dell'emanazione dei provvedimenti giudiziari o dell'assunzione degli atti amministrativi da cui derivano.

Art. 38 Disciplina dell'accertamento

1. Il responsabile del servizio che gestisce l'entrata è tenuto a dare comunicazione scritta 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. 37.
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. 39 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. 40

Versamento degli incaricati interni

1. Gli incaricati interni alla riscossione, ad esclusione dei vigili urbani, sono formalmente designati con decreto del Sindaco su proposta del Segretario (o del Direttore Generale).
2. Essi versano, entro il primo giorno utile successivo, 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 nel decreto di designazione.
3. Allorché quanto previsto nel comma precedente non sia attuabile per motivi di forza maggiore, le somme riscosse sono versate, sempre entro il primo giorno utile successivo, all'ufficio economato che, previa contabilizzazione separata, ne rilascia ricevuta e le riversa entro due giorni alla tesoreria comunale, senza poterle utilizzare per il pagamento diretto di spese.

Art. 41

Entrate a specifica destinazione

1. Le entrate a specifica destinazione sono utilizzate nei modi e nei termini indicati nell'art. 38 del D. 77.
2. A tal fine l'ufficio di ragioneria propone alla Giunta comunale, entro i primi cinque giorni di gennaio, la deliberazione in termini generali dell'utilizzo, nell'esercizio, delle entrate a specifica destinazione.

Capo II LE SPESE

Art. 42

Pareri di regolarità 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 della prenotazione dell'impegno contabile corrispondente alla intera spesa prospettata. Il conseguente impegno contabile sarà oggetto di apposita determinazione del Dirigente competente.
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. 43

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. 44

I preventivi di liquidità

1. Il servizio ragioneria predispone, entro la seconda quindicina dell'ultimo mese di ciascun trimestre solare, il preventivo relativo alle riscossioni realizzabili ed ai pagamenti da fare nel trimestre successivo, tenendo conto di ogni risorsa disponibile, compresa quella conseguente all'uso provvisorio delle giacenze derivanti da entrate a specifica destinazione.

Art. 45

Atti a tutela della disponibilità di cassa

1. Entro il 15 dicembre ed il 15 giugno 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. 46

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. 47

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.

Art. 48
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. 49
L'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si realizza a seguito di obbligazione pecuniaria perfezionata, 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 perfezionata, ai fini di cui al comma precedente, con la conclusione, ai sensi dell'art. 1326 del codice civile, 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, avviata con la determina dirigenziale di indizione della gara di appalto, 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 per iscritto al servizio ragioneria, che ne dà ricevuta, l'intervenuto perfezionamento dell'obbligazione entro i successivi cinque giorni lavorativi.
5. Gli impegni di spesa realizzati 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. 50, 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. 50
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.
2. Quando l'impegno contabile, non seguito dall'impegno di spesa, è riferito a:
 - 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 e sostanzia il fondo specifico vincolato.
3. Il residuo passivo contabile che nei due esercizi successivi a quello d'origine non si è tramutato in residuo passivo di spesa 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 nel biennio 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. 51

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 o sul provvedimento di liquidazione della specifica del seguente tenore: "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 compresa".
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; 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. Copia della nota di restituzione è inviata all'organo di revisione.
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. 52
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. 53
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 collegio di revisione ed al tesoriere dell'ente unitamente agli specimens dei funzionari designati.

Art. 54
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 arrotondata a dieci lire;
 - 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. 55
Priorità di pagamento

1. 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) richieste 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. 56

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. 57

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 esclusivamente 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. 58

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi di spesa le somme impegnate ai sensi del precedente art. 49 e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al precedente art. 47, 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.

Capo III RISULTATI

Art. 59 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 accertato con l'approvazione del rendiconto è utilizzato:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37 del decreto 77;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - d) per il finanziamento di spese di investimento.
3. Nel corso dell'esercizio l'avanzo di amministrazione presunto, derivante dall'esercizio precedente, potrà essere applicato al bilancio di previsione limitatamente alla finalizzazione di cui alle lett. a), b) e c) del comma 2°, fermo restando che l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 60 Disavanzo di amministrazione

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione, 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, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

Capo IV VERIFICHE

Art. 61 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 per iscritto al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario e all'Organo di revisione quando la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia 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 Collegio dei revisori se non vi abbia provveduto il ragioniere.
3. Entro 15 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.
4. 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 definitivo di amministrazione, le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione, una volta superato il controllo di legittimità, è allegata al rendiconto dell'esercizio.
5. 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.
6. 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. 62 Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. In sede di verifica degli equilibri di bilancio di cui al precedente art. 61 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, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
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, 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. 63 **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.
3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente ed è svolto da un apposito servizio che si avvale della contabilità dei costi tenuta dal servizio ragioneria, sulla base dei centri di costo preordinati d'intesa fra i due servizi.
4. Il servizio controllo direzionale di gestione, ogni quattro mesi relaziona al Segretario comunale e/o al Direttore generale e ai Dirigenti dei servizi sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati e sull'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa in corso.

TITOLO IV

CONTABILITA' DI GESTIONE

Art. 64

Sistemi di contabilità

1. Ai fini della rilevazione della gestione e dei relativi costi sono posti in essere:
 - 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. 65

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. 59 di questo regolamento.

Art. 66

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. 67

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. 68

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 corrispondersi 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. 69 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. 70

Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio viene effettuato a mezzo gara sulla base della offerta economicamente più vantaggiosa alla quale sono chiamati a partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale o, se inferiori a due, nel territorio di tutti i comuni confinanti. Il comune invita alla gara anche il concessionario della riscossione operante nel comune.
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 sulla base degli elementi evidenziati nella lettera d'invito insieme ai relativi pesi:
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. 71

Contenuto della convenzione

1. 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. 54;
 - e) l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui agli artt. 86 e 87;
 - 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 accreditamento 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 integrazioni;
 - 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) l'impianto, entro un anno, della gestione del servizio di tesoreria con metodologia e criteri informatici con collegamento diretto con l'ufficio ragioneria di queste ente;
 - m) 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;
 - n) il contributo annuale riconosciuto al Comune finalizzato alle attività istituzionali dell'ente;
 - o) 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. 72

Responsabilità 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 postali o eventualmente dei conti correnti bancari costituiti su autorizzazione dell'ente.

Art. 73

Affidatario che svolge il servizio di tesoreria per più 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. 74

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, prelievo dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c) gli elenchi dei residui attivi e di quelli passivi contabili o di spesa 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.
3. Il servizio ragioneria trasmette tempestivamente al tesoriere che ne rilascia ricevuta, il bollettario delle riscossioni regolarmente vidimato e i ruoli e le liste di entrata.
4. Nel caso che la gestione della tesoreria sia informatizzata anche per i rapporti con il comune, i bollettari delle riscossioni sono sostituiti da procedure specifiche di comunicazione in tempo reale concordate con l'ente.

Capo II ENTRATE

Art. 75 Operazione di riscossione

1. Per le somme riscosse, il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza dai bollettari di riscossione previamente numerati secondo l'ordine numerico e cronologico.
2. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate dall'ufficio ragioneria con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare e l'indicazione finale del numero delle bollette contenute in ciascun fascicolo.
3. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo e compilate mediante procedura elettronica.
4. In caso di errore nella compilazione della bolletta questa non potrà essere asportata o distrutta ma annullata e consegnata al comune unitamente al conto annuale della gestione.

Art. 76 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 e l'eventuale codice 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. 77

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.

Art. 78

Cessione dei crediti alle imprese di factoring

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. 79

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. 80

Legittimità 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. 54 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. 81
Pagamento dei mandati

1. Il pagamento diretto al beneficiario è effettuato mediante una delle seguenti modalità se espressamente indicata nel mandato:
 - a) accredito nel conto corrente bancario intestato al creditore;
 - b) accredito nel conto corrente postale intestato al creditore;
 - c) 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.
 - d) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
 - e) a mezzo assegno a traenza e quietanza del beneficiario della banca che gestisce il servizio di Tesoreria con spese a carico del beneficiario
2. Il tesoriere allega o 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. 82
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. 83
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.

Capo IV DEPOSITI

Art. 84 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 identificare il depositante, la causale e il tipo di deposito ed è emesso in numerazione progressiva. Una copia è rimessa al servizio ragioneria contemporaneamente alla trasmissione dell'originale al tesoriere.
4. La quietanza è rilasciata al tesoriere; è tratta da specifici bollettari destinati ai depositi previamente visti e numerati e contiene tutti gli estremi per l'identificativo 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. 85 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 emissione di mandato di restituzione contenente, oltre agli elementi di identificazione del deposito e del numero dell'ordinativo di deposito, anche la causale di svincolo. Copia del mandato è trasmesso contemporaneamente 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. 86
Verifiche di cassa

1. Il Collegio dei Revisori 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, nonché le partite finanziarie viaggianti, attive e passive;
 - b) la regolarità, per tipo, qualità e quantità, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestite dal tesoriere;
 - c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere distinto per i depositi cauzionali e per quelli a fronte di spese.
3. Copia dei verbali della verifica semestrale di cassa del tesoriere e degli altri agenti contabili sono trasmessi all'ufficio ragioneria.

Art. 87
Verifiche straordinarie di cassa

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.

Capo V
OBBLIGHI DOCUMENTALI

Art. 88
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) tenuta e conservazione del giornale dei depositi cauzionali e per spese;
 - c) tenuta e conservazione della contabilità del deposito in amministrazione dei titoli di proprietà dell'ente;

- d) conservazione dei verbali di verifica trimestrali ed, eventualmente, di quelli straordinari;
- e) conservazione di altra documentazione prevista per legge.

Art. 89
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) le reversali di deposito dei mandati di utilizzo dei depositi cauzionali e per spese;
 - e) gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

TITOLO VII
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Capo I
ATTI PRELIMINARI

Art. 90
Elenco dei residui passivi

1. Entro il 10 gennaio di ogni anno, il servizio ragioneria compila e consegna al tesoriere l'elenco, a firma del responsabile del servizio, dei residui passivi esistenti al 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 91
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. 92

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. 93

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 appongono su di essi la dichiarazione di aver eseguito i riscontri di sua competenza.

Art. 94

Trasmissione dei conti alla corte dei conti

1. Il responsabile della ragioneria trasmette 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.

Art. 95

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. 96

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. 69 del D. 77 nonché copia della delibera di assestamento 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. 97

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, 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 di amministrazione.
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. 98

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 nel 7° comma dello stesso art. 71 e le prescrizioni del comma seguente;
 - apposita annotazione finale dell'ammontare dei trasferimenti in conto mutui pervenuti nell'anno di riferimento e compresi nella voce "proventi" è collocata in calce al conto ai fini di una veridica valutazione del risultato finale economico dell'esercizio.
3. Ai fini del calcolo delle quote di ammortamento:
 - a) i beni demaniali acquistati dall'ente prima del 1° gennaio 1996 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. Al conto economico è allegato un documento da cui risulti l'ammortamento per categoria di bene operato nel conto economico e, rispettivamente, l'entità degli accantonamenti finanziari disponibili.

Art. 99

Contabilità delle quote di ammortamento

1. Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni per effetto del precedente art. 11 sono opportunamente contabilizzate per ciascuna categoria di beni insieme alle opere finanziate, con saldi scalari.

Art. 100

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, esponendo il totale delle residuali quote di ammortamento calcolate applicando le percentuali di cui al comma 7 dell'art. 71 del D. 77.
3. I crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento di cui all'art. 97, 2° comma.

Art. 101

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. 102

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. 103

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.

Art. 104

Modelli

1. Nella predisposizione degli atti contabili vengono utilizzati i modelli di cui al D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194.
2. Ad integrazione dei suddetti modelli e fatto salvo il contenuto normativo degli stessi, il Responsabile Finanziario può predisporre ulteriori schede o prospetti al fine di agevolare la trasparenza e la leggibilità degli atti contabili, nonché per accrescerne la capacità segnaletica.

TITOLO VIII ORGANO DI REVISIONE

Art. 105

Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei Revisori 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. 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 dell'intero collegio.
3. Il Collegio dei revisori 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 di approvazione del rendiconto e dei pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.

Art. 106

Incompatibilità ed ineleggibilità

1. Valgono per i Revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui al comma 1 dell'art. 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 biennio 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. I componenti degli organi di revisione contabile non possono 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. 107

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.

Art. 108

Funzioni

1. L'Organo di revisione 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 e di attendibilità delle previsioni del bilancio, dei programmi e progetti, sull'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale ed ogni altro elemento utile. I pareri sono accompagnati, se del caso, 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 dall'Organo di revisione

- 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 rendiconto entro il termine di 15 giorni dalla trasmissione delle stesse proposte adottate dalla Giunta;
 - 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. 86.
2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma l'Organo di revisione 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.
 3. Per consentire la partecipazione, sono comunicate all'Organo di revisione le convocazioni del Consiglio comunale con i relativi ordini del giorno.
 4. All'Organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio ragioneria i pareri negativi di regolarità contabile di cui gli organi deliberanti non abbiano tenuto conto.
 5. L'Organo di revisione 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. 106. I relativi compensi sono a carico dell'Organo di revisione stesso.
 6. Ciascun componente dell'Organo di revisione collegiale ha diritto di eseguire personalmente ispezioni e controlli individuali.
 7. I collaboratori dell'Organo di revisione non possono eseguire ispezioni e controlli individuali.
 8. Il Collegio dei revisori redige verbale numerato delle sue riunioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I predetti verbali devono essere conservati in ordine cronologico presso la sede del servizio e annualmente rilegati.

Art. 109
Responsabilità

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. 110
Compenso dei revisori

1. Il compenso dei revisori 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. 111
Referto al Consiglio

1. Il Collegio 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 Presidente del Collegio di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento, al Sindaco, al Presidente del Consiglio e ai singoli capi gruppo consiliari.

Art. 112
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 mediante l'esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente, secondo un piano triennale impostato dal Collegio stesso entro tre mesi dall'insediamento e del quale viene data notizia al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale entro i successivi trenta giorni.

Art. 113
Rapporti con il Sindaco, con il Segretario Generale (il Direttore Generale) ed i Dirigenti

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

2. Nel caso in cui il Collegio 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. 114 Istituzione e finalità

1. Il servizio economato provvede alla gestione della cassa economale destinata a soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente, quali:
 - le minute spese d'ufficio dell'importo unitario di L. 5.000.000 indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione;
 - le spese da farsi su decreto del Sindaco o determinazione dirigenziale, in occorrenze straordinarie delle quali sia indispensabile il pagamento immediato,
 - anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori Comune, nonché pagamenti delle quote di iscrizione a convegni, seminari ecc.,
 - la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee,
 - le spese da farsi su determinazioni dei dirigenti nel caso sia stato regolarmente preconstituito un impegno di spesa;
 - l'anticipazione per spese di terzi, già depositate a tal fine presso la Tesoreria comunale, dietro determinazioni dirigenziali;
 - anticipazioni per conto di enti collegati.
2. L'attività della cassa economale è disciplinata dall'apposito regolamento.

Art. 115 Anticipazioni di fondi

1. L'economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile, di norma, durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità operativa competente del Servizio Finanziario.
2. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
 - a) del fondo di anticipazione l'economato non può far uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

- b) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del Servizio finanziario;
- d) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate;
- e) la disponibilità sul fondo di anticipazioni viene rinnovata annualmente;
- f) il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità mensile.

Art. 116
Vigilanza

1. Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economica finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 64, 1° comma, del D. 77, nonché del Servizio Finanziario che si avvale dei suoi collaboratori per procedere a verifiche straordinarie in ogni momento.

Art. 117
Ordinazione di spesa

1. Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio interessati ed all'impegno di spesa.

Art. 118
Riscossioni

1. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente, salvo precise disposizioni o circostanze eccezionali e di particolare urgenza riconosciute dal responsabile del Servizio (giorni di chiusura dell'ufficio di Tesoreria).
Ricorrendo tali fattispecie, l'economo provvede al versamento alla Tesoreria comunale delle somme riscosse entro i successivi cinque giorni lavorativi con obbligo di indicazione delle relative partite nella contabilizzazione.

Art. 119
Rimborso dell'anticipazione

1. Il rimborso all'economo delle partite pagate e riscontrate regolari avviene mensilmente mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto, corrispondente all'impegno a suo tempo assunta con il provvedimento di autorizzazione di spesa.

Art. 120
Rendiconto annuale

1. Il cassiere della cassa economale è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando il modello approvato con il regolamento previsto dall'art.114 del D. 77, allegando quanto previsto nell'art. 75, 2° comma, del D.77.

TITOLO X GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 121 Beni comunali

1. I beni del patrimonio comunale si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili;

Art. 122 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) l'ammontare delle quote d'ammortamento.

Art. 123 Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - e) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - f) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - g) l'ammontare delle quote d'ammortamento;
 - h) gli eventuali redditi.

Art. 124
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano ed il servizio utilizzatore;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote d'ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico è tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. Per i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire cinquecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti ed addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
5. Per i beni di facile consumo, di cui al precedente punto 4., deve essere tenuto dai consegnatari un apposito registro di carico e scarico sul quale devono risultare tutte le variazioni dipendenti dal consumo e dalla distribuzione degli oggetti.
6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con determinazione del Dirigente del Servizio Patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.

Art. 125
Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli , atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
3. La variazione di uno o più indicazioni elencate negli articoli da 121 a 123 è disposta con provvedimento del responsabile del servizio patrimonio, su proposta documentata del servizio utilizzatore.

Art. 126
Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
 - a. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del

bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

- b. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
- c. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o , in mancanza, sulla base di apposita perizia.
- d. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Art. 127

Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
4. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire **un milione**. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione.
5. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

TITOLO XI NORME FINALI

Art. 128

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento diviene esecutivo dopo il controllo di legittimità del Co.Re.Co..

2. Entro venti giorni dalla data di esecutività il Segretario 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.
3. Copia del regolamento è nel frattempo consegnata a cura della Segretaria Comunale a tutti i responsabili dei servizi, a tutti i componenti del servizio ragioneria ed al Tesoriere Comunale.
4. Eguale diffusione sarà data ad ogni sua futura modificazione od integrazione.

s:\segrcons\anno2000\regolam\recon00.rtf

SOMMARIO

Art. 1	1
TITOLO I - DOCUMENTI PREVISIONALI	1
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	1
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	2
Art. 10 - Fondo di svalutazione dei crediti	2
Art. 11 - Ammortamento dei beni	3
Art. 12 - Servizi per conto di terzi	3
Art. 13 - Bilancio pluriennale	3
Art. 14 - Relazione previsionale e programmatica	4
Art. 15 - Atti allegati al bilancio di previsione	4
TITOLO II - FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI	5
Art. 16 - Proposte di stanziamento	5
Art. 17 - Spese per il personale	5
Art. 18 - Elenco dei fitti attivi e passivi	6
Art. 19 - Proposte per esecuzione di lavori pubblici	6
Art. 20 - Tariffe e servizi - cessione di immobili	6
Art. 21 - Osservanza dei termini	7
Art. 22 - Prima bozza del bilancio	7
Art. 23 - Prima bozza di bilancio pluriennale	7
Art. 24 - Proposta al Consiglio dei documenti previsionali	8
Art. 25 - Deposito delle proposte previsionali	8
Art. 26 - Sessione di bilancio	8
Art. 27 - Inizio della sessione di bilancio	8
Art. 28 - Invio al controllo preventivo	9
Art. 29 - Conoscenza pubblica dei bilanci e dei suoi allegati	9
Art. 30 - Esercizio provvisorio	9
Art. 31 - Gestione provvisoria	9
Art. 32 - Piano esecutivo di gestione	10
Art. 33 - Variazioni ai bilanci di previsione ed al piano esecutivo di gestione	10
Art. 34 - Proposta di modifica del P.E.G.	11
TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO	11
Art. 35 - Firma dei documenti contabili	11
Capo I - L'ENTRATA	12
Art. 36 - Accertamento	12
Art. 37 - Modo di accertamento delle entrate	12
Art. 38 - Disciplina dell'accertamento	12
Art. 39 - Riscossione	12
Art. 40 - Versamento degli incaricati interni	13
Art. 41 - Entrate a specifica destinazione	13
Capo II - LE SPESE	14
Art. 42 - Pareri di regolarità contabile	14
Art. 43 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni	14
Art. 44 - I preventivi di liquidità	15
Art. 45 - Atti a tutela della disponibilità di cassa	15

Art. 46 - Regole per l'assunzione di spese	15
Art. 47 - L'impegno contabile	15
Art. 48 - Adeguamento dell'impegno contabile	16
Art. 49 - L'impegno di spesa	16
Art. 50 - Decadenza dell'impegno contabile	16
Art. 51 - Liquidazione della spesa	17
Art. 52 - Ordinazione	18
Art. 53 - Pagamenti	18
Art. 54 - Elementi essenziali del mandato	18
Art. 55 - Priorità di pagamento	18
Art. 56 - Pagamenti ad iniziativa obbligatoria del tesoriere	19
Art. 57 - Residui attivi	19
Art. 58 - Residui passivi	19
Capo III - RISULTATI	20
Art. 59 - Avanzo di amministrazione	20
Art. 60 - Disavanzo di amministrazione	20
Capo IV - VERIFICHE	21
Art. 61 - Equilibrio di bilancio	21
Art. 62 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	21
Art. 63 - Controllo di gestione	22
TITOLO IV - CONTABILITA' DI GESTIONE	23
Art. 64 - Sistemi di contabilità	23
TITOLO V - INVESTIMENTI	24
Art. 65 - Fonti straordinarie di finanziamento	24
Art. 66 - Programmazione degli investimenti e piani economici finanziari	24
Art. 67 - Disciplina dei fondi di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento	24
Art. 68 - Rilascio di garanzia fidejussoria	24
TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA	25
Capo I - CARATTERISTICHE	25
Art. 69 - Oggetto del servizio di tesoreria	25
Art. 70 - Affidamento del servizio di tesoreria	26
Art. 71 - Contenuto della convenzione	26
Art. 72 - Responsabilità del tesoriere	27
Art. 73 - Affidatario che svolge il servizio di tesoreria per più enti locali	27
Art. 74 - Documentazione da rimettere al tesoriere	27
Art. 75 - Operazione di riscossione	28
Art. 76 - Registrazione e comunicazione delle entrate	28
Art. 77 - Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate	29
Art. 78 - Cessione dei crediti alle imprese di factoring	29
Art. 79 - Esenzione dal recupero	29
Capo III - PAGAMENTO DELLE SPESE	29
Art. 80 - Legittimità dei pagamenti	29
Art. 81 - Pagamento dei mandati	30
Art. 82 - Commutazione dei mandati a fine esercizio	30
Art. 83 - Obbligo di pagamento a seguito di delegazione	30
Art. 84 - Gestione dei depositi	31
Art. 85 - Restituzione dei depositi cauzionali	31
Art. 86 - Verifiche di cassa	32
Art. 87 - Verifiche straordinarie di cassa	32
Capo V - OBBLIGHI DOCUMENTALI	32
Art. 88 - Obblighi di documentazione e conservazione del tesoriere	32
Art. 89 - Conto del tesoriere	33
TITOLO VII - RENDICONTO DELLA GESTIONE	33
Capo I - ATTI PRELIMINARI	33

Art. 90 - Elenco dei residui passivi	33
Art. 91 - Rendiconto per i contributi straordinari	33
Art. 92 - Conto degli agenti contabili interni	34
Art. 93 - Atti preliminari di verifica	34
Art. 94 - Trasmissione dei conti alla corte dei conti	34
Art. 95 - Ripartizione dei costi generali o comuni	34
Capo II - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI	35
Art. 96 - Rendiconto della gestione	35
Art. 97 - Conto del bilancio	35
Art. 98 - Conto economico	35
Art. 99 - Contabilità delle quote di ammortamento	36
Art. 100 - Conto del patrimonio	36
Art. 101 - Relazione al rendiconto della gestione	36
Art. 102 - Modificazioni richieste dal comitato di controllo	37
Art. 103 - Inventario dei beni	37
Art. 104 - Modelli	37
TITOLO VIII	37
Art. 105 - Collegio dei revisori	37
Art. 106 - Incompatibilità ed ineleggibilità	38
Art. 107 - Limiti per l'affidamento dell'incarico	38
Art. 108 - Funzioni	38
Art. 109 - Responsabilità	40
Art. 110 - Compenso dei revisori	40
Art. 111 - Referto al Consiglio	40
Art. 112 - Valutazioni attinenti alla gestione	40
Art. 113 -Rapporti con il Sindaco, con il Segretario Generale (il Direttore Generale) ed i Dirigenti	40
TITOLO IX - SERVIZIO DI ECONOMATO	41
Art. 114 - Istituzione e finalità	41
Art. 115 - Anticipazioni di fondi	41
Art. 116 - Vigilanza	42
Art. 117 - Ordinazione di spesa	42
Art. 118 - Riscossioni	42
Art. 119 - Rimborso dell'anticipazione	42
Art. 120 - Rendiconto annuale	42
TITOLO X - GESTIONE PATRIMONIALE	43
Art. 121 - Beni comunali	43
Art. 122 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	43
Art. 123 - Inventario dei beni immobili	43
Art. 124 - Inventario dei beni mobili	44
Art. 125 - Aggiornamento degli inventari	44
Art. 126 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	44
Art. 127 - Ammortamento dei beni	45
TITOLO XI - NORME FINALI	45
Art. 128 - Entrata in vigore	45
SOMMARIO	47