

Allegato alla deliberazione
C.C. n. 121 del 5.12.1997.

C.C. 75

24-5-2009

COMUNE DI VELLETRI

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

I PARTE

Titolo I

Norme generali

ART. 1

Finalità ed oggetto del Regolamento

Il presente regolamento è adottato in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59 comma 1 della legge 8.6.1990, n. 142, degli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. Lgs.vo n. 77/95 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali" e del decreto legislativo 15.9.1997, n. 342.

Con le norme del presente regolamento il Comune adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui ai decreti legislativi n. 77/95 e 342/97.

Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficienza e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

ART. 2

Competenze specifiche dei soggetti passivi preposti ai provvedimenti di gestione

In ossequio alla norma contenuta nell'art. 2, comma 3 del D. Lgs.vo n. 77/95 e successive modificazioni i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Direttore Generale o Segretario Generale, i Dirigenti, i Responsabili dei servizi e i componenti della struttura dell'Ente:

- il Consiglio per le competenze esclusive delineate dall'art. 32 della legge n. 142/90, nel testo modificato ed integrato da successivi interventi legislativi;
- la Giunta ha competenza generale e residuale, ai sensi della legge n. 142/90;
- il Direttore generale, la Dirigenza, i Funzionari responsabili degli uffici e servizi per le competenze indicate dalla legge e dal presente regolamento;
- i Componenti della struttura, per le competenze loro attribuite dal presente regolamento e, comunque, derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita, nell'ambito del rapporto di lavoro disciplinato principalmente dal contratto nazionale di lavoro o dal contratto di rapporto di lavoro privato.

ART. 3

Funzioni del Servizio finanziario

Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs.vo n. 77/95, in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- tenuta della contabilità della gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi del Comune;

All'organizzazione del servizio finanziario si provvederà in sede di revisione della pianta organica, dopo le consequenziali approvazioni dei relativi carichi di lavoro.

ART. 4

Funzione programmazione e bilanci

- L'attività relativa all'esercizio della funzione programmazione e bilanci si estrinseca:
- nella verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
 - nella predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione, secondo le analisi formulate dai servizi operativi e di supporto;
 - nella predisposizione degli allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;
 - nel coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, elaborate sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi;
 - nella predisposizione del piano esecutivo di gestione; secondo le analisi formulate dai servizi operativi e di supporto;
 - nella istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica ed al piano esecutivo di gestione;
 - nell'istruttoria del prelevamento dal fondo di riserva, elaborata d'ufficio e su richiesta dei responsabili dei servizi;
 - nell'elaborazione della proposta di assestamento generale, di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;
 - nell'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi e del parere di regolarità contabile sui provvedimenti del Consiglio e della Giunta.

ART. 5

Funzioni rilevazioni e dimostrazione dei risultati di gestione

Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- predisposizione dei parametri ed indici indicatori;
- predisposizione della tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale.

ART. 6

Funzione Investimenti e relative fonti di finanziamento

Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono:

- coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 42 dell'ordinamento;
- adempimento di cui all'art. 43 dell'ordinamento, in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'intervento, con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- redazione dei piani economico-finanziari di cui all'art. 46 del D. Lgs. vo n. 504/92, con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento;
- adempimenti, presupposto di cui all'art. 45, comma 2, dell'ordinamento, ai fini dell'adozione delle variazioni a documenti previsionali;

- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento ;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune.

ART. 7

Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese

Le attività relative all'esercizio delle funzioni di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite:

- nell'esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento dell'entrata;
- nella rilevazione contabile degli accertamenti di entrata ai sensi dell'art. 21;
- nella verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- nella rilevazione contabile dei residui di esercizio ed altre attività di supporto ai Responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- nell'esercizio delle competenze gestionali in via residuale, con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o di supporto.

Le attività relative all'esercizio delle funzioni di gestione del bilancio riferite alla spesa sono definite:

- nell'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili adibiti a sottoscrivere atti di impegno;
- nell'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità sui provvedimenti del Consiglio e della Giunta;
- nella rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento;
- nella verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

ART. 8

Funzioni di rilevazione delle riscossioni delle liquidazioni e dei pagamenti

Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di spesa previsti nell'esercizio;
- cura degli adempimenti relativi all'ammissione, controllo e rilevazione degli ordinativi di introito e dei versamenti, di cui agli articoli 24 e 25 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti delle liquidazioni;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e contabilizzazione degli ordinativi di pagamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo e il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;

ART. 9

Funzione relativa ai rapporti con il Tesoriere e con altri agenti contabili

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardano sono definite come segue:

- rapporto con il Tesoriere per le operazioni di riscossione, ai sensi dell'art. 56 dell'ordinamento;
- rapporti con il concessionario per la riscossione di entrate patrimoniali, ai sensi dell'art. 57;

- adempimenti per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal Tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui, di cui all'art. 58;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 64 comma 1 dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie e straordinarie, di cui agli artt. 64, comma 2, e 65 dell'ordinamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del Tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'ordinamento.

ART. 10

Funzione relativa ai rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziario

Le attività relative alla funzione riguardano i rapporti con l'Organo di revisione sono definite come segue:

- attività di supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 dell'Ordinamento;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

ART. 11

Funzione controllo e salvaguardia equilibri di bilancio

Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, previa acquisizione dei dati e degli elementi dei responsabili dei servizi del Comune;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 37;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia della gestione di competenza, sia della gestione dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio da prevedere con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

Titolo II

Documenti previsionali

ART. 12

Bilancio annuale di previsione

Il bilancio annuale di previsione dell'Ente, redatto nell'osservanza dei principi contenuti nei primi sei commi dell'art. 4 del decreto Lgs.vo n. 77/95, è deliberato annualmente dal Consiglio nel termine fissato dalla legge.

ART. 13

Caratteristiche del bilancio

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.

Il bilancio di revisione 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. 22.

ART. 14

Struttura del bilancio

La struttura del bilancio è quella descritta dalle norme contenute nell'art. 7 del decreto lgs.vo n. 77/95, commi da 1 a 7, 9, 10 e 13.

ART. 15

Iscrizione del risultato di amministrazione

L'avanzo definitivo e il disavanzo definitivo di amministrazione sono iscritti in bilancio, con le modalità di cui ai successivi artt. 63 e 64, prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.

ART. 16

Entrate a destinazione specifica

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.

La contabilità delle entrate vincolate, del loro utilizzo e della loro disponibilità deve essere tenuta costantemente aggiornata dal servizio finanziario per ciascuna entrata corrente o di investimento.

ART. 17

Individuazione della gradualità della spesa nel bilancio

In relazione a quanto previsto nei commi 5 e 6 dell'art. 7 del decreto Leg.vo n. 77/95 la parte spesa, a partire dal bilancio relativo al 1998, è ordinata gradualmente nei titoli ivi indicati e nelle funzioni, servizi ed interventi, indicati nell'articolo 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n 194.

ART. 18
Fondo di riserva

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.

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

Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Organo Consiliare con la presentazione di una relazione dell'Organo esecutivo nella quale sono analizzate le esigenze particolari alle quali si è fatto fronte mediante il prelievo dal fondo di riserva.

ART. 19
Oneri straordinari della gestione corrente

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. 20
Fondo di svalutazione dei crediti

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 1, 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.

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.

Provvedendosi all'assestamento generale del bilanci preventivo, lo stanziamento dell'intervento "Fondo per la svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei crediti.

ART. 21
Ammortamento dei beni

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. Lgs. vo n. 77/95 e con la gradualità seguente.

- per il 1998 3%
- per il 1999 6%
- per il 2000 10%
- per il 2001 14%
- per il 2002 18%
- per il 2003 22%
- per il 2004 26%

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. 22

Servizi per conto di terzi

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.

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

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

ART. 23

Bilancio pluriennale

In allegato al bilancio annuale di previsione è redatto, con l'osservanza dei principi di bilancio contenuti nell'art. 4 del D. Lgs. n. 77/95, 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 dei cui al successivo art. 65, comma 4.

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 di finanziamento, tenendo presenti i relativi oneri finanziari.

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.

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. 24

Relazione previsionale e programmatica

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 il cui schema è elaborato dalla Giunta con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi.

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.

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.

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.

Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

I casi di inammissibilità e di improcedibilità possono schematicamente individuarsi in:

- spesa non prevista nella relazione previsionale e programmatica, nonché nel piano triennale degli investimenti;
- spese di importo superiore a quelle riscritte in documenti programmatici.

ART. 25

Atti allegati al bilancio di previsione

Al bilancio di previsione sono allegati il bilancio pluriennale ed i documenti elencati all'art. 14 del D. Lgs. vo n. 77/95.

Titolo III

Formazione e approvazione dei documenti previsionali

ART. 26 **Proposte di stanziamento**

Entro il sessantesimo 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, d'intesa con gli assessori competenti motivate proposte di previsione sull'entità e qualità delle risorse acquisibili e delle spese richieste dai servizi amministrati, escluse quelle relative al trattamento tabellare per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e l'inoltrano al servizio finanziario.

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.

Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

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. 27 **Spese per il personale**

Entro il termine di cui all'art. 26, il servizio personale, d'intesa con i responsabili dei servizi, predispone i seguenti allegati al bilancio:

- a) 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 servizio personale redigerà apposito piano assunzionale in relazione agli elementi suesposti;
- 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 e dei soggetti assunti extraorganico;
- d) allegato contenente l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi a collaborazioni esterne di cui il comune si avvale;
- e) allegato contenente l'elenco delle pensioni ad onere ripartito con l'indicazione della quota a carico di questo ente.

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. 28
Elenco dei fitti attivi e passivi

Entro il termine di cui all'art. 26, il servizio competente produce al servizio finanziario 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. 29
Proposte per esecuzione di lavori pubblici

Entro il termine di cui all'art. 26 il responsabile del servizio tecnico, d'intesa con gli assessori competenti, comunica al servizio finanziario 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 ed integrazioni.

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. 30
Tariffe e servizi - cessione di immobili - aliquote tributi

Entro il termine di cui all'art. 26, i responsabili degli uffici gestori dei servizi, d'intesa con gli assessori competenti, 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.

Entro lo stesso termine, il responsabile del servizio competente d'intesa con l'assessore competente, predisponde la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 14 nel decreto Lgs. vo 77/95.

Entro lo stesso termine i responsabili dei tributi, d'intesa con l'assessore competente, fissano le aliquote, le detrazioni d'imposta e le variazioni dei limiti dei redditi per i tributi locali e quantificano, per il triennio, l'ammontare delle previsioni da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale.

ART. 31
Osservanza dei termini

Entro il termine di cui all'art. 26 il servizio finanziario provvede alla determinazione del presunto risultato contabile di amministrazione al termine dell'esercizio in corso.

ART. 32
Osservanza dei termini

Qualora nel termine di cui all'art. 26 non sia disponibile la documentazione indicata nei precedenti articoli dal 26 al 30, il Responsabile del servizio finanziario ne rende edotto per iscritto il direttore generale.

ART. 33
Prima bozza del bilancio

Entro quarantacinque giorni dal termine di approvazione del bilancio, il servizio finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessaria per dare attuazione ai programmi in corso.

Entro la stessa data il servizio finanziario predispone anche la bozza del piano esecutivo di gestione su indicazione del Direttore generale.

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. Il titolare del servizio finanziario è tenuto a segnalare al direttore generale l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.

Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il responsabile del servizio finanziario 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 della spesa proposta nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

ART. 34
Prima bozza di bilancio pluriennale

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

La bozza del bilanci 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. 35
Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

Entro quarantatre giorni dal termine di approvazione del bilancio, il Sindaco, con la collaborazione della Giunta, si determina in ordine alle proposte definitive del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché sulle proposte di cui all'art. 30.

I documenti contabili di cui al primo comma sono rimessi, entro i successivi cinque giorni, a cura del servizio finanziario al Collegio dei revisori, per il prescritto parere da esprimere nel termine di quindici giorni.

ART. 36
Deposito delle proposte previsionali

Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale, e alla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti nonché le proposte di cui al precedente articolo 34 sono depositati, entro il decimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, presso l'ufficio segreteria a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare.

v. n. 69 del Regolamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari

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. Lgs. vo n. 77/95. Gli emendamenti sono presentati al Segretario generale.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 53, comma 1 della legge n. 142/90 e succ. modifiche e quello dei Revisori dei Conti.

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

ART. 37 **Sessione di bilancio**

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. 30 - commi 1) e 2);
- 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 formali 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;
- e) all'adozione della deliberazione di approvazione del programma dei lavori pubblici ex legge n. 109/94.

ART. 38 **Inizio della sessione di bilancio**

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da iniziare non oltre il 20 ottobre di ogni anno.

Le riunioni del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti nell'ordine del giorno. La convocazione del consiglio 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. 39 **Invio al controllo preventivo**

La delibera di approvazione del bilancio preventivo corredato del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica con gli allegati di cui all'art. 14 del decreto Lgs. vo n. 77/95 è rimessa al Comitato Regionale di Controllo a cura della segreteria generale entro il quinto giorno successivo alla sua adozione, a pena di decadenza ai sensi dell'art. 17 comma 40 della legge 15 maggio 1997 n. 127.

ART. 40
Conoscenza pubblica del bilancio e dei suoi allegati

Ai cittadini e agli organi di partecipazione la conoscenza dei contenuti dei bilanci approvati è assicurata mediante la possibilità di esaminarli presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico, con facoltà di avvalersi, nella loro consultazione, dell'ausilio illustrativo di personale comunale.

La messa a disposizione di cui al comma precedente viene comunicata alla cittadinanza con la pubblicazione per una volta di apposito comunicato stampa su un giornale locale nonché mediante affissione di specifico avviso per un mese nell'albo pretorio del Comune.

ART. 41
Esercizio provvisorio

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

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

ART. 42
Gestione provvisoria

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

La gestione provvisoria è limitata all'adempimento delle obbligazioni pecuniarie già assunte, di quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi o da obblighi tassativamente regolati passivi di spesa, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse, e in generale, alle sole operazioni necessarie per evitare che siano recati all'ente danni patrimoniali certi e gravi.

ART. 43
Piano esecutivo di gestione

Entro il termine di dieci giorni successivi alla data di deliberazioni del bilancio, la Giunta provvede, su proposta del Direttore Generale, ad individuare, per ciascun responsabile di servizio, le risorse e gli interventi che sono affidati alla sua gestione e responsabilità, per gli effetti di cui agli artt. 27, comma 9, e 29, comma 2, del D. Lgs. vo n. 77/95, e successive modifiche ed integrazioni.

Nel piano esecutivo sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio dall'art. 32 della L. 142/90 nonché, da parte della Giunta, l'adozione degli atti di competenze quali le delibere determinanti le indennità ad personam di cui all'art. 51 della L. 142/90, comma 5 bis, l'assunzione del Direttore generale di cui all'art. 51 bis della stessa legge 142 e l'assunzione di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità o per la costituzione degli uffici di staff di cui al comma 7 dell'art. 51 citato, l'assegnazione dei fondi di anticipazione da far gestire all'ufficio economato, gli affidamenti di forniture superiori all'importo di L. 5.000.000 fermo restando i presupposti ed i requisiti previsti dalle norme citate, nonché ogni deliberazione in ordine al contenzioso ed alle transazioni.

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

Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'I.V.A.

ART. 44

Variazioni ai bilanci di previsione ed al piano esecutivo di gestione

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.

Le variazioni al bilancio e la variazione di assestamento generale sono di competenza del Consiglio, ad esclusione di quelle dei servizi per conto terzi di cui al precedente art. 12, e possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

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, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio nei 60 giorni successivi e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottata in via d'urgenza dalla Giunta, il Consiglio adotta contemporaneamente i provvedimenti divenuti necessari derivanti dai rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata con salvezza, comunque, dai rapporti definiti verso i terzi nell'osservanza delle regole di cui all'art. 35 D. Lgs. n. 77/95.

Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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 parte del bilancio e lo spostamento di somme tra residui e competenze.

ART. 45

Proposta di modifica del P.E.G.

Quando il responsabile del servizio ritiene necessaria la modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta all'assessore competente e p.c. al Sindaco inviandone copia al servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario, entro dieci giorni, formula all'assessore competente e p.c. al Sindaco il suo parere scritto sul contenuto della stessa, con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.

La mancata accettazione della richiesta di modifica deve essere motivata e comunicata al proponente, e p.c. al Sindaco, da parte dell'assessore competente.

Titolo IV

Gestione del bilancio

ART. 46

Firma dei documenti contabili

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 reverse, sia dotata dell'indicazione del nome e cognome completi del firmatario, apposta con timbro o, se a mano, in stampatello.

Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione delle determinazioni, del parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 53 e all'apposizione del visto di efficacia della determinazione di cui all'art. 55, comma 5, della legge 142/90.

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

CAPO I

L'entrata

ART. 47

Accertamento

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. 48

Modo di accertamento delle entrate

L'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di consegna dei ruoli al concessionario della riscossione o contestualmente alla riscossione per i tributi a versamento diretto;
- b) per le entrate patrimoniali, a seguito di consegna al tesoriere di liste di carico o di ruoli;
- c) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi 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. 49

Disciplina dell'accertamento

I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del Comune.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

Il responsabile del servizio di cui al comma precedente è tenuto a dare comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario dell'avvenuto accertamento in tempo utile per consentire l'esazione entro i successivi dieci giorni, e comunque entro il 31 dicembre 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. 48.

La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile delle competenti unità organizzative del servizio finanziario.

ART. 50 **Riscossione**

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

La riscossione è disposta con ordinativo di incasso trasmesso al tesoriere a firma del responsabile del servizio finanziario o del funzionario da questi designato con atto scritto da comunicare anche al tesoriere, entro sette giorni lavorativi dalla data di emissione.

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 e il numero.

ART. 51 **Versamento degli incaricati interni**

Gli incaricati interni alla riscossione ad esclusione dei vigili urbani, sono formalmente designati con ordinanza del Sindaco su proposta del Direttore Generale.

Essi versano le somme riscosse al Tesoriere o all'Economo.

ART. 52 **Entrate a specifica destinazione**

Le entrate a specifica destinazione sono utilizzate nei modi e nei termini indicati nell'art. 38 del D. Lgs. n. 77/95.

CAPO II **Le spese**

ART. 53 **Pareri di regolarità contabile**

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 finanziario sulla regolarità contabile dell'operazione proposta, attestante la copertura finanziaria.

L'espressione del parere predetto deriva da valutazione riguardante:

- 1) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario dell'Ente, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente;
- 2) la regolarità della documentazione;
- 3) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- 4) l'osservanza delle norme fiscali.

Il parere è espresso in forma scritta ed è iscritto nell'atto in corso di formazione.

Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque comporta rilievo+ in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione dell'impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti per l'ammontare pari alla spesa proposta.

ART. 54

Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

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.

Il visto di cui al comma 1° è apposto dal responsabile del servizio finanziario 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) le entrate aventi destinazione vincolata siano state accertate, ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento;
- c) le spese finanziate con l'avanzo, tengano conto dello stato di realizzazione dell'avanzo stesso;
- d) in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
- e) 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.

Il responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilanci, 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. 55

I preventivi di liquidità

Il servizio finanziario 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. 56

Atti a tutela della disponibilità di cassa

Entro il 15 dicembre ed il 15 luglio di ogni anno, la Giunta su proposta del servizio finanziario adotta le delibere previste dall'art. 113, comma 3, del D. Lgs. n. 77/95.

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. 57
Regole per l'assunzione di spese

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. Lgs. vo n. 77/95.

ART. 58
Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali

Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 27, comma 7°, del D. Lgs. vo n. 77/95 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

Una volta effettuata la registrazione delle prenotazioni per tutti gli esercizi interessati è rilasciato il parere contabile attestante la copertura finanziaria dell'intera spesa pluriennale.

ART. 59
L'impegno contabile

Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prendere impegni relativi a procedere in via di espletamento, con proprio provvedimento, datato, numerato progressivamente, con l'individuazione dell'ufficio di provenienza, che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione.

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 sostituito con l'art. 6 comma 11 - della legge n. 127/97.

(SPESA DEL BILANCIO)

Per le spese indicate nel 2° comma dell'art. 27 dell'ordinamento, il servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio, provvede alla registrazione dei corrispettivi impegni.

Le spese in conto capitale generano l'impegno contabile al verificarsi degli eventi indicati nel 5° comma dell'art. 27 del D. Lgs. vo n. 77/95 e successive modificazioni.

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.

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

ART. 60
Adeguamento dell'impegno contabile

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, sostituito dall'art. 6 - comma 11 - della Legge 15.5.1997, n. 127.

ART. 61
L'impegno di spesa

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.

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.

Quando l'impegno contabile è riferito a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, lo stesso si tramuta in impegno definitivo e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

I responsabili dei centri di spesa entro i successivi sette giorni lavorativi dall'intervenuto perfezionamento dell'obbligazione, sono tenuti a darne comunicazione per iscritto al servizio finanziario, che ne dà ricevuta.

Gli impegni di spesa dell'esercizio sono comunicati al servizio ragioneria entro sette giorni dal momento del suo formale perfezionamento per le rilevazioni contabili conseguenti.

I responsabili dei servizi, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa comunicheranno al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la fattura deve contenere l'indicazione degli estremi del provvedimento di impegno. Per i lavori di somma urgenza, la comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

I responsabili dei servizi sono tenuti, altresì, a comunicare al servizio finanziario, entro il 30 gennaio di ciascun anno, l'elenco degli impegni da mantenere, giusta il successivo art. 62.

VEDI ART. 27
D.L. 77/95

ART. 62 ABROGATO C.C.N. 75
Decadenza dell'impegno contabile 24-5-2000

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

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.

Il residuo passivo contabile che nei due esercizi successivi a quello d'origine non si è tramutato in residuo passivo di spese a seguito di assunzione di impegno di spesa di cui al precedente art. 61 decade e costituisce economia.

Art. 63
Liquidazione delle spese

La liquidazione delle spese avviene attraverso le seguenti tre fasi:

- **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che

siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate.

- **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale
 - **LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA:** consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate. Nel provvedimento di liquidazione deve risultare:
 - l'indicazione della deliberazione di impegno su cui attribuire la spesa che si liquida;
 - l'esatta indicazione del beneficiario (cognome e nome se persona fisica/ragione sociale se società o impresa), del codice fiscale o partita I.V.A. della data e del luogo di nascita se trattasi creditori diversi da imprese (es. liberi professionisti);
 - l'indicazione della scadenza, con la modalità di pagamento prescelta dal creditore, con la documentazione idonea a comprovare chi è il legale rappresentante, nel caso di pagamenti con quietanza diretta a società di persone, di capitali o Enti;
 - la certificazione della Camera di Commercio o della Sezione Fallimentare del Tribunale, in cui risulta che la società non trovasi:
 - in stato di fallimento;
 - in amministrazione controllata;
 - in amministrazione straordinaria;
 - in concordato preventivo;
 - in liquidazione, ecc...
- da rimettere a gennaio e a luglio di ciascun anno ad eccezione degli interventi in conto capitale per i quali necessita l'acquisizione della certificazione per ogni titolo che si liquida;
- se l'eventuale minore spesa liquidata costituisce o meno economia di spesa.

Le fatture vengono assegnate dal servizio protocollo che, dopo averle registrate, le trasmette al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento che ha generato la spesa perché provveda alla liquidazione entro i successivi 15 giorni dalla data di ricevimento.

Alla liquidazione amministrativa è allegata l'idonea documentazione (fatture, note, richieste) su cui apporre la seguente specifica: "Si da 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. + I.V.A. "

Il servizio contabilità 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.

Le fatture ricevute che non indichino gli estremi del provvedimento di impegno o che non trovino riscontro in regolare atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il quinto giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo al Comune, della pretesa sottostante obbligazione. La comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al Direttore Generale.

Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi, e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, ratei di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa almeno dieci giorni prima alla eventuale scadenza del pagamento.

Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

ART. 64 **Ordinazione**

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

ART. 65 **Pagamenti**

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o dal responsabile delegato con atto scritto, unitamente ad altro dipendente che subentri al primo nel caso di sua assenza o impedimento.

L'atto scritto di designazione è preventivo ed a tempo determinato; viene inviato per conoscenza al Segretario, al Direttore Generale ed al Tesoriere dell'Ente unitamente agli specimens dei funzionari designati.

ART. 66 **Elementi essenziali del mandato**

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. 67 **Priorità di pagamento**

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

- a) 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 Direttore Generale su richiesta del responsabile del servizio finanziario.

ART. 68
Pagamenti ad iniziativa obbligatoria del tesoriere

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 emesso nei termini fissati dal contratto per lo svolgimento del servizio di tesoreria.

ART. 69
Residui attivi

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

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

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. 70
Residui passivi

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

ART. 71
Residui passivi contabili

Sono costituiti dalle somme impegnate contabilmente di cui all'art. 59, 3° e 4° comma, che, al termine dell'esercizio non sono state oggetto di impegno di spesa ai sensi dell'art. 61.

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

I residui di spesa pervenuti, ai sensi dell'art. 27, 5° comma, del D. Lgs. n. 77/95, dagli esercizi precedenti a quello di prima applicazione del presente regolamento, si trasformano al termine dell'esercizio in residui passivi contabili per la quota non utilizzata ai sensi dell'art. 27, primo comma, dello D. Lgs. n. 77/95 e successive modifiche.

ART. 72
Residui passivi di spesa

Costituiscono residui passivi di spesa le somme impegnate ai sensi del precedente art. 61 e non pagate entro il termine dell'esercizio.

Le somme di cui al precedente art. 59, 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. 73

Risultato di amministrazione

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

ART. 74

Avanzo di amministrazione

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

L'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto è utilizzato nell'ordine:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento;
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37 del decreto legislativo n. 77/95;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, 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.

ART. 75

Disavanzo di amministrazione

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. Lgs. n. 77/95, fermo restando l'applicazione contemporanea quale prima voce dell'entrata del bilancio stesso, dell'ammontare dei fondi vincolati e di ammortamento.

Qualora l'ultimo rendiconto approvato evidenzi disavanzo di amministrazione definitivo ovvero debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'art. 76 è vietato assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per la legge ad eccezione delle spese derivanti da impegni contabili già assunti.

CAPO IV Verifiche

ART. 76

Equilibrio di bilancio

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.

Il responsabile del servizio finanziario è tenuto entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti a segnalare per iscritto al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Direttore Generale e all'Organo di revisione quando la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate e da minori spese o comunque tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

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.

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.

La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio previsti nel presente articolo soggiace alle sanzioni di cui al 4° comma dell'art. 36 del D. Lgs. vo n. 77/95.

Art. 77 MODIFICATO C.C. 75 24-5-2006

Riconoscimento dei debiti fuori bilancio
Ente il 30/1 - 30/4 - 30/6

Il Comune può (30/9) in sede di verifica degli equilibri di bilancio di cui al precedente art. 76 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 previste 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 di urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del D. Lgs. vo n. 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.

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.

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

ART. 78 Controllo di gestione

Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone, controllare la realizzazione degli obiettivi programmati e verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione è istituito il servizio di controllo interno di gestione previsto dagli articoli 39, 40 e 41 del D. Lgs. vo n. 77/95.

Gli obiettivi programmati nell'esercizio la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili. Dal 1997 gli obiettivi di gestione sono determinati dal piano esecutivo di gestione.

L'ufficio di controllo interno opera in posizione di autonomia nell'ambito della Segreteria generale ed è costituito da personale dotato di particolare e specifica professionalità nel numero e con le qualifiche che saranno individuate in sede di adeguamento della pianta organica e del regolamento di organizzazione entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Allo scadere di ogni trimestre, il servizio del controllo di gestione riferisce per iscritto sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, sull'attività gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicità, efficacia ed efficienza e sulla permanenza di congruità dei programmi e dei piani comunali.

I referti (reports) trimestrali sono trasmessi:

- al Sindaco
- ai Componenti della Giunta
- al Direttore Generale
- al Responsabile del servizio finanziario
- al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.

Sulla base di quanto contenuto nei referti, i responsabili dei servizi pongono in atto le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale e, per quanto esula dalla propria competenza, fanno proposte agli Organi di governo.

Il Sindaco, entro il 10 settembre di ciascun anno invia al Presidente del Consiglio una relazione sullo stato di attuazione dei programmi affinché il Consesso possa effettuarne la ricognizione nel termine del 30 settembre, congiuntamente all'eventuale assunzione degli atti indicati nel 2° comma dell'art. 36 del D. Lgs. vo n. 77/95.

Allegato alla deliberazione
C.C. n. 121 del 5.12.1997.

COMUNE DI VELLETRI

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

II PARTE

da art. 79

Titolo V Contabilità di gestione

ART. 79 Sistemi di contabilità

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

- contabilità finanziaria a partita semplice per seguire l'accertamento delle riscossioni delle entrate previste nonché l'utilizzo degli stanziamenti di spesa del piano esecutivo di gestione attraverso le fasi dell'impegno contabile, dell'impegno di spesa, dell'ordinazione e del pagamento nonché la riscossione dei residui attivi, l'ordinazione ed il pagamento dei residui passivi di spesa esistenti;
- 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. Lgs. n. 77/95;
- 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.

A partire dall'esercizio 1999 la rilevazione nella gestione in via concomitante è fatta con contabilità generale a partita doppia che ne evidenzia, oltre agli effetti finanziari quelli economici e patrimoniali.

Titolo VI Investimenti

ART. 80

Fonti straordinarie di finanziamento

Le fonti di finanziamento utilizzabili da questo Comune sono da individuare fra quelle elencate nell'art. 42 del D. Lgs.vo n. 77/95 facendo riferimento, per l'avanzo di amministrazione, all'art. 74 di questo regolamento.

ART. 81

Programmazione degli investimenti e piani economici finanziari

La programmazione degli investimenti è fatta con il piano delle opere pubbliche di cui all'art. 32, 2° comma, lett. b), della L. 142 c. 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.

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. 82

Disciplina dei fondi di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento

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 articoli 44, 45, 46 e 48 del D. Lgs.vo n. 77/95, 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.

Titolo VII

Ricorso all'indebitamento

ART. 83

Limiti

Le norme di cui agli artt. 45 e 46, 1° comma, del D. Lgs. vo n. 77/95 si applicano anche quando l'indebitamento avvenga mediante:

- contratti di leasing immobiliare;
- contratti che prevedono il pagamento rateale e il contratto di leasing mobiliare, di durata superiore ai cinque anni.

ART. 84

Rilascio di fideiussione

Il Comune, con deliberazioni consiliari, può essere rilasciata la garanzia fideiussoria prevista dall'art. 49, 2°, del D. Lgs. vo n. 77/95 a favore:

- delle società di capitali costituite ai sensi del comma 3, lett. e), dell'art. 22 della legge 142/90;
- delle società di capitali costituite ai sensi dell'art. 12 della Legge 23 dicembre 1992 n. 498, una volta emanato il regolamento previsto dall'art. 4 del Decreto Legge 31 gennaio 1995 n. 26 convertito dalla legge 29 marzo 1995 n. 95.

La proposta di deliberazione del rilascio delle garanzie fideiussorie di cui all'art. 49 del D. Lgs. vo n. 77/95 deve sempre essere sottoposta a parere del servizio finanziario anche se non comporta spese certe.

Il servizio finanziario con il suo parere dà anche atto del rispetto dei limiti di cui al 3° comma del ricordato art. 49; annota le fideiussioni rilasciate dall'Ente in apposito registro con l'indicazione del beneficiario, dell'ammontare, della scadenza e ne segue l'evoluzione.

Titolo VIII Servizio di Tesoreria

CAPO I Caratteristiche

ART. 85

Oggetto del servizio di tesoreria

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 e dalle norme pattizie.

ART. 86

Affidamento del servizio di tesoreria

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino il principio della concorrenza, 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.

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.

La scelta viene a favore della migliore offerta economica pervenuta da individuare almeno sulla base dei seguenti elementi evidenziati nella lettera di invito insieme ai relativi pesi:

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

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. 87

Contenuto della convenzione

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

- a) le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti che deve essere previsto e convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
- b) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolare mandati trasmessi dall'Ente anche mediante sistemi informatici il tesoriere da contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
- c) il divieto di pagare mandati che non contengono gli elementi indicati nell'art. 29 - comma 2 del D. Lgs. n. 77/95;
- d) l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui agli artt. 95 e 96.
- e) 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. Sarà comunque cura del Comune e del Tesoriere di rappresentare ai dipendenti la convenienza e la maggiore sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di esazione delle competenze, a mezzo di accreditalmento in conto corrente bancario:
- f) le modalità di accreditalmento e di addebitamento all'Ente delle partite attive e passive;
 - g) l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla Legge 29.10.1984 n. 720 e successive modifiche ed integrazione;
 - h) l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 59 del D. Lgs. vo n. 77/95;
 - i) le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio contabilità sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti anche per via telematica, se del caso;
 - j) l'impianto della gestione del servizio di tesoreria con metodologia e criteri informatici con collegamento diretto con l'ufficio contabilità di questo Ente;
 - k) la disponibilità del concessionario a conferire le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
 - l) 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. 88

Documentazione da rimettere al tesoriere

- Il responsabile del servizio finanziario 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, prelevamento 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.

A cura della segretaria sono partecipati per iscritto al teroriere i nominativi del Sindaco, i membri della Giunta, del Segretario, del Direttore Generale e del Ragioniere il quale, unitamente al suo sostituto, deposita la firma presso il tesoriere.

Il servizio trasmette tempestivamente al tesoriere che ne rilascia ricevuta, il bollettario delle riscossioni regolarmente vidimato e i ruoli e le liste di entrata.

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. 89

Operazione di riscossione

Per le somme riscosse, il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza dai bollettari di riscossione previamente numerati secondo l'ordine numerico e cronologico.

Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate dal servizio contabilità con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare e l'indicazione finale del numero delle bollette contenute in ciascun fascicolo.

Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo e compilate mediante procedura elettronica.

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.

Le modalità per la violazione sono stabilite di volta in volta dal soggetto responsabile della medesima in relazione alle caratteristiche dello stampato previsto dal tesoriere.

ART. 90

Registrazione e comunicazione delle entrate

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

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

Il Tesoriere trasmette all'Ente, entro il giorno successivo, copia del giornale di cassa della giornata unitamente alle contromatrici delle quietanze rilasciate in tal giorno.

ART. 91

Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate

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 ed integrazioni.

ART. 92

Cessione dei crediti alle imprese di factoring

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.

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.

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. 93

Esenzione dal recupero

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. 94

Legittimità

Il tesoriere è tenuto a non dar luogo al pagamento dei mandati che risultino privi di uno degli elementi essenziali indicati nell'art. 66 e se risultino superati i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio.

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 del servizio e consegnate al tesoriere che rilascia ricevuta.

ART. 95 Pagamento dei mandati

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

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

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

ART. 96 Commutazione dei mandati a fine esercizio

I mandati di pagamento individuali e collettivi, rimasti interamente o parzialmente incestinti 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. 50.000.

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. 97 Obbligo di pagamento a seguito di delegazione

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.

Ogni ritardo dà luogo alla maturazione della indennità di mora a carico del tesoriere.

CAPO IV Depositi

ART. 98 Gestione dei depositi

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.

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.

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 contabilità, entro cinque giorni dall'emissione, per l'emissione dell'ordinativo d'incasso a regolarizzazione.

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.

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 scritta all'ufficio contabilità e al servizio che gestisce il rapporto o procedimento a cui il deposito si riferisce.

Il responsabile del servizio ratifica o meno il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

ART. 99
Restituzione dei depositi cauzionali

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, per l'emissione del mandato di pagamento a regolarizzazione.

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, da trasmettere al servizio di ragioneria per l'emissione dell'ordinativo di incasso a regolarizzazione.

ART. 100
Gestione e restituzione dei depositi per spese

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

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

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

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

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

ART. 101
Verifiche di cassa

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.

In tali verifiche devono essere accertate comunemente:

- 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.

Copia dei verbali della verifica trimestrale di cassa del tesoriere e degli altri agenti contabili sono trasmessi al servizio finanziario.

ART. 102
Verifiche straordinarie di cassa

Non si provvede a verifica straordinaria di cassa se non che su iniziativa del servizio finanziario 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.

Copia del verbale è rimessa all'Organo di revisione con le eventuali osservazioni del servizio finanziario.

CAPO V
Obblighi documentali

ART. 103
Obblighi di documentazione e conservazione del tesoriere

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. 104
Conto del tesoriere

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 documentazione prescritta, ai sensi dell'art. 67 del D. Lgs. vo n. 77/95.

TITOLO IX Rendiconto della gestione

CAPO I Atti preliminari

ART. 105 Elenco dei residui passivi

Entro i 20 gennaio di ogni anno, a partire dal 1998, il servizio contabilità compila e consegna al tesoriere l'elenco, a firma del responsabile del servizio, dei residui attivi e passivi esistenti al 31 dicembre dell'anno precedente.

ART. 106 Rendiconto per i contributi straordinari

Ai fini di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 112 D. Lgs. vo n. 77/95, 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.

Il rendiconto documentato è presentato non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo a cui si riferisce, al responsabile del servizio finanziario il quale provvede al riscontro con le sue scritture contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Direttore Generale entro il 30 gennaio munito del suo visto di conformità.

Il Direttore Generale completa il rendiconto con valutazioni circa l'efficienza degli interventi attuali per l'invito entro e non oltre il 1° marzo all'Amministrazione pubblica interessata.

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. 107 Conto degli agenti contabili interni

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, lettera da c) ad f) del D. Lgs. vo n. 77/95.

ART. 108 Atti preliminari al rendiconto

Il servizio competente predispone, entro i primi 20 giorni dell'anno, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, e lo trasmette, nello stesso termine al servizio finanziario.

Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- 1) accerta, entro i primi 30 giorni dell'anno, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- 2) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 67, 2° comma del D. Lgs. vo n. 77/95, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con

- riferimento agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
- 3) verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.
 - 4) a partire dall'esercizio 1998, i rendiconti di cui ai due commi precedenti sono redatti sui modelli approvati con regolamento di cui all'art. 114 del D. Lgs. vo n. 77/95.

ART. 109

Trasmissione dei conti alla Corte dei Conti

Il responsabile del servizio finanziario 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.

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

ART. 110

Ripartizione dei costi generali o comuni

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.

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 servizio finanziario, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

CAPO II

Rilevazione e dimostrazione dei risultati

ART. 111

Rendiconto della gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, in 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. Lgs. vo n. 77/95 nonché copia della delibera di assestamento del bilancio e la tabella compilata dei parametri di definizione delle condizioni strutturalmente deficitarie.

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

ART. 112

Conto del bilancio

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. Lgs. vo n. 77/95.

Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, contabili e di spesa, il servizio finanziario, 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.

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.

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 allegare al certificato del rendiconto.

ART. 113

Conto economico

Il conto economico è formato secondo le disposizioni contenute nell'art. 71 del D. Lgs. n. 77/95, commi da 1 a 7, e 9.

Ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti e agli impegni finanziari di cui ai commi 4° e 5° dell'art. 71 del D. Lgs. n. 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.

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. Lgs. n. 77/95.

Al conto economico è allegato un documento da cui risulti l'ammortamento per categorie di bene operato nel conto economico e, rispettivamente l'entità degli accantonamenti finanziari disponibili.

Le disposizioni dell'art. 71 del D. Lgs. n. 77/95 e quelle del presente articolo si applicano a partire dall'esercizio 2000.

ART. 114

Contabilità delle quote di ammortamento

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.

Le quote di ammortamento generate dai servizi produttivi e dal servizio idrico sono accantonate per servizio.

ART. 115

Conto del patrimonio

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

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. Lgs. n. 77/95.

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

ART. 116

Relazione al rendiconto della gestione

La Giunta, 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. 117

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

Entro il 30 aprile di ciascun anno il servizio finanziario presenta alla Giunta

- lo schema di rendiconto della gestione con allegata copia della delibera di cui all'art. 65, comma 3, e copia dei conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni;
- l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
- la propria relazione tecnica.

La Giunta, esamina i documenti predetti e approva formalmente entro il 10 maggio la proposta al Consiglio del rendiconto di gestione accompagnata dalla relazione prevista dal precedente art. 107.

A cura del responsabile del servizio finanziario, copia della deliberazione proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente, pervengono, entro il 20 maggio, all'organo di revisione con invito a produrre, nel successivi dieci giorni, propria relazione attestante la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione nonché i rilievi, le considerazioni e le proposte tendenti a conseguire efficienza e produttività ed economicità della gestione stessa.

Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 30 maggio, la proposta di deliberazione, i documenti contabili e la relazione del precedente comma 2 e quella dell'organo di revisione, sono messe a disposizione dei consiglieri per 10 giorni, previo avviso scritto ai capi dei gruppi consiliari.

Il Consiglio Comunale è convocato in sessione di rendiconto per una data non successiva al 22 giugno, onde esaminare e approvare il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

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

ART. 118

Modificazioni richieste dal Comitato di Controllo

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 finanziario e sottoposte entro 10 giorni al parere del collegio dei revisori da rendere nei 5 giorni successivi.

La 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. 119
Inventario dei beni

Il servizio competente cura la conservazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali alla fine di ciascun esercizio.

Non sono da valutare i mobili non registrati acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio, per i quali si procede soltanto alla loro descrizione.

Titolo X Organo di revisione

ART. 120 Collegio dei revisori

L'Organo di revisione previsto dall'art. 57 della Legge 142/90 è organo autonomo dell'Ente ed è composto da n. 3 componenti aventi le qualifiche di cui al 2° comma dell'art. 100 del D. Lgs. n. 77/95. È nominato secondo le norme dell'art. 57 della L. 8 giugno 1990 n. 142 ed ha durata triennale.

Per quanto riguarda la nomina del Presidente del Collegio, potrà essere eletto persona esperta che abbia già ricoperto la carica di Revisore dei Conti in altro ente pubblico territoriale.

A cura della Segreteria generale i nominativi dei componenti del Collegio sono comunicati al Ministero dell'Interno, nei termini fissati dal Decreto ministeriale.

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.

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 del bilancio preventivo e del rendiconto.

ART. 121 Incompatibilità ed ineleggibilità

Valgono per i Revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui all'art. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il Sindaco, i componenti della Giunta e il Presidente del Consiglio comunale ed alla Legge 154/81 in materia di ineleggibilità e di incompatibilità.

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

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. 122 Limiti per l'affidamento dell'incarico

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 due enti locali.

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

Art. 123
Funzioni

L'Organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

collaborazione con il Consiglio fornendo parere preventivo sulla costituzione di istituzioni e di aziende speciali o sulla partecipazione dell'ente locale a società di capitali nonché pareri sulla proposta del bilancio di previsione e delle sue variazioni fornendo, con il parere, espresso e motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità della previsioni di bilancio e dei programmi e dei progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 3 del D. Lgs n. 77/95, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di 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 10 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. 101.

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.

Per consentire la partecipazione, sono comunicate all'Organo di revisione le convocazioni del Consiglio comunale con i relativi ordini del giorno.

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.

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. 113. I relativi compensi sono a carico dell'Organo di revisione stesso.

Ciascun componente dell'Organo di revisione collegiale ha diritto di eseguire personalmente ispezioni e controlli individuali.

I collaboratori dell'Organo di revisione non possono eseguire controlli individuali.

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 Comune.

ART. 124
Responsabilità

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. 125
Compenso dei revisori

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. Lgs. vo n. 77/95 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. 126
Referto al Consiglio

Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.

Il referto di cui al comma precedente 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. 127
Rapporti con il Sindaco, con il Direttore Generale ed i Dirigenti

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

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 Direttore. Persistendo tale situazione, ne fa comunicazione al Sindaco e al Consiglio comunale nelle persone del suo presidente e dei capi gruppo consiliari.

Titolo XI

Servizio economato

ART. 128

Finalità

Il servizio economato provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare:

- le minute spese d'ufficio dell'importo massimo unitario di L. 500.000.;
- le spese da farsi su decreto del Sindaco in occorrenze straordinarie per le quelli sia indispensabile il pagamento immediato;
- le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti inviati in missione fuori Comune;
- le minute spese di funzionamento degli uffici dell'importo massimo unitario di L. 1.000.000;
- anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la Tesoreria comunale.

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

ART. 129

Rendiconto annuale

L'economo è tenuto a rendere il conto giudiziale entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico allegando tutta la documentazione giustificativa, prevista dall'art. 114 del D. Lgs. vo n. 77/95, allegando quanto previsto nell'art. 75, comma 2 del D. Lgs. vo n. 77/95.

ART. 130

Vigilanza

Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economica finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrale, nonché delle verifiche straordinarie che il responsabile del servizio finanziario vorrà disporre.

Titolo XII Norme finali

ART. 131 Efficacia

~~Il presente regolamento e la delibera consiliare di approvazione sono pubblicati, mediante affissione, all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore con la esecutività della delibera stessa.~~

Copia del regolamento è distribuita al Presidente del Consiglio, ai Capi Gruppo Consiglieri, al Sindaco ed ai membri della Giunta, al Direttore Generale, ai Dirigenti e Responsabili dei servizi, al tesoriere ed agli altri agenti contabili.

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

INDICE

TITOLO I

Norme Generali

Art. 1	Finalità ed oggetto del Regolamento	pag.	2
Art. 2	Competenze specifiche dei soggetti passivi preposti ai provvedimenti di gestione	pag.	2
Art. 3	Funzioni del Servizio finanziario	pag.	2
Art. 4	Funzione programmazione e bilanci	pag.	3
Art. 5	Funzioni rilevazioni e dimostrazione dei risultati di gestione	pag.	3
Art. 6	Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento	pag.	3
Art. 7	Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese	pag.	4
Art. 8	Funzioni di rilevazione delle riscossioni delle liquidazioni e dei pagamenti	pag.	4
Art. 9	Funzione relativa ai rapporti con il Tesoriere e con altri agenti contabili	pag.	4
Art. 10	Funzione relativa ai rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziario	pag.	5
Art. 11	Funzione controllo e salvaguardia equilibri di bilancio	pag.	5

TITOLO II

Documenti previsionali

Art. 12	Bilancio annuale di previsione	pag.	6
Art. 13	Caratteristiche del bilancio	pag.	6
Art. 14	Struttura del bilancio	pag.	6
Art. 15	Iscrizione del risultato di amministrazione	pag.	6
Art. 16	Entrate a destinazione specifica	pag.	6
Art. 17	Individuazione della gradualità della spesa nel bilancio	pag.	6
Art. 18	Fondo di riserva	pag.	7
Art. 19	Oneri straordinari della gestione corrente	pag.	7
Art. 20	Fondo di svalutazione dei crediti	pag.	7
Art. 21	Ammortamento dei beni	pag.	7
Art. 22	Servizi per conto di terzi	pag.	8
Art. 23	Bilancio pluriennale	pag.	8
Art. 24	Relazione previsionale e programmatica	pag.	8
Art. 25	Atti allegati al bilancio di previsione	pag.	9

TITOLO III

Formazione e approvazione dei documenti previsionali

Art. 26	Proposte di stanziamento	pag.	10
Art. 27	Spese per il personale	pag.	10
Art. 28	Elenco dei fitti attivi e passivi	pag.	11
Art. 29	Proposte per esecuzione di lavori pubblici	pag.	11
Art. 30	Tariffe e servizi - cessione di immobili - aliquote tributi	pag.	11
Art. 31	Osservanza dei termini	pag.	11
Art. 32	Osservanza dei termini	pag.	11
Art. 33	Prima bozza del bilancio	pag.	12
Art. 34	Prima bozza di bilancio pluriennale	pag.	12
Art. 35	Proposta al Consiglio dei documenti previsionali	pag.	12
Art. 36	Deposito delle proposte previsionali	pag.	12
Art. 37	Sessione di bilancio	pag.	13
Art. 38	Inizio della sessione di bilancio	pag.	13
Art. 39	Invio al controllo preventivo	pag.	13
Art. 40	Conoscenza pubblica del bilancio e dei suoi allegati	pag.	14
Art. 41	Esercizio provvisorio	pag.	14
Art. 42	Gestione provvisoria	pag.	14
Art. 43	Piano esecutivo di gestione	pag.	14
Art. 44	Variazioni ai bilanci di previsione ed al piano esecutivo di gestione	pag.	15
Art. 45	Proposta di modifica del P.E.G.	pag.	15

TITOLO IV
Gestione del bilancio

Art. 46	Firma dei documenti contabili	pag. 16
CAPO I		
L'entrata		
Art. 47	Accertamento	pag. 16
Art. 48	Modo di accertamento delle entrate	pag. 16
Art. 49	Disciplina dell'accertamento	pag. 16
Art. 50	Riscossione	pag. 17
Art. 51	Versamento degli incaricati interni	pag. 17
Art. 52	Entrate a specifica destinazione	pag. 17
CAPO II		
Le spese		
Art. 53	Pareri di regolarità contabile	pag. 17
Art. 54	Visto di regolarità contabile sulle determinazioni	pag. 18
Art. 55	I preventivi di liquidità	pag. 18
Art. 56	Atti a tutela della disponibilità di cassa	pag. 18
Art. 57	Regole per l'assunzione di spese	pag. 19
Art. 58	Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali	pag. 19
Art. 59	L'impegno contabile	pag. 19
Art. 60	Adeguamento dell'impegno contabile	pag. 19
Art. 61	L'impegno di spesa	pag. 20
Art. 62	Decadenza dell'impegno contabile	pag. 20
Art. 63	Liquidazione delle spese	pag. 20
Art. 64	Ordinazione	pag. 22
Art. 65	Pagamenti	pag. 22
Art. 66	Elementi essenziali del mandato	pag. 22
Art. 67	Priorità di pagamento	pag. 22
Art. 68	Pagamenti ad iniziativa obbligatoria del tesoriere	pag. 23
Art. 69	Residui attivi	pag. 23
Art. 70	Residui passivi	pag. 23
Art. 71	Residui passivi contabili	pag. 23
Art. 72	Residui passivi di spesa	pag. 23
CAPO III		
Risultati		
Art. 73	Risultato di amministrazione	pag. 24
Art. 74	Avanzo di amministrazione	pag. 24
Art. 75	Disavanzo di amministrazione	pag. 24
CAPO IV		
Verifiche		
Art. 76	Equilibrio di bilancio	pag. 24
Art. 77	Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	pag. 25
Art. 78	Controllo di gestione	pag. 25

TITOLO V
Contabilità di gestione

Art. 79	Sistemi di contabilità	pag. 27
---------	------------------------	---------

TITOLO VI
Investimenti

Art. 80	Fonti straordinarie di finanziamento	pag. 28
Art. 81	Programmazione degli investimenti e piani economici finanziari	pag. 28
Art. 82	Disciplina dei fondi di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento	pag. 28

TITOLO VII
Ricorso all'indebitamento

Art. 83	Limiti	pag. 29
Art. 84	Rilascio di fideiussione	pag. 29

TITOLO VIII
Servizio di Tesoreria

CAPO I

Caratteristiche

Art. 85	Oggetto del servizio di tesoreria	pag.	31
Art. 86	Affidamento del servizio di tesoreria	pag.	31
Art. 87	Contenuto della convenzione	pag.	31
Art. 88	Documentazione da rimettere al tesoriere	pag.	31

CAPO II

Entrate

Art. 89	Operazione di riscossione	pag.	32
Art. 90	Registrazione e comunicazione delle entrate	pag.	32
Art. 91	Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate	pag.	32
Art. 92	Cessione dei crediti alle imprese di factoring	pag.	32
Art. 93	Esenzione dal recupero	pag.	32

CAPO III

Pagamento delle spese

Art. 94	Legittimità	pag.	32
Art. 95	Pagamento dei mandati	pag.	33
Art. 96	Commutazione dei mandati a fine esercizio	pag.	33
Art. 97	Obbligo di pagamento a seguito di delegazione	pag.	33

CAPO IV

Depositi

Art. 98	Gestione dei depositi	pag.	33
Art. 99	Restituzione dei depositi cauzionali	pag.	34
Art. 100	Gestione e restituzione dei depositi per spese	pag.	34
Art. 101	Verifiche di cassa	pag.	34
Art. 102	Verifiche straordinarie di cassa	pag.	35

CAPO V

Obblighi documentali

Art. 103	Obblighi di documentazione e conservazione del tesoriere	pag.	35
Art. 104	Conto del tesoriere	pag.	35

TITOLO IX

Rendiconto della gestione

CAPO I

Atti preliminari

Art. 105	Elenco dei residui passivi	pag.	36
Art. 106	Rendiconto per i contributi straordinari	pag.	36
Art. 107	Conto degli agenti contabili interni	pag.	36
Art. 108	Atti preliminari al rendiconto	pag.	36
Art. 109	Trasmissione dei conti alla Corte dei Conti	pag.	37
Art. 110	Ripartizione dei costi generali o comuni	pag.	37

CAPO II

Rilevazione e dimostrazione dei risultati

Art. 111	Rendiconto della gestione	pag.	37
Art. 112	Conto del bilancio	pag.	37
Art. 113	Conto economico	pag.	38
Art. 114	Contabilità delle quote di ammortamento	pag.	38
Art. 115	Conto del patrimonio	pag.	38
Art. 116	Relazione al rendiconto della gestione	pag.	39
Art. 117	Procedura di approvazione del rendiconto di gestione	pag.	39
Art. 118	Modificazioni richieste dal Comitato di Controllo	pag.	39
Art. 119	Inventario dei beni	pag.	40

TITOLO X
Organo di revisione

Art. 120	Collegio dei revisori	pag.	41
Art. 121	Incompatibilità ed ineleggibilità	pag.	41
Art. 122	Limiti per l'affidamento dell'incarico	pag.	41
Art. 123	Funzioni	pag.	42
Art. 124	Responsabilità	pag.	42
Art. 125	Compenso dei revisori	pag.	43
Art. 126	Referto al Collegio	pag.	43
Art. 127	Rapporti con il Sindaco, con il Direttore Generale ed i Dirigenti	pag.	43

TITOLO XI
Servizio economato

Art. 128	Finalità	pag.	44
Art. 129	Rendiconto annuale	pag.	44
Art. 130	Vigilanza	pag.	44

TITOLO XII
Norme finali

Art. 131	Efficacia	pag.	45
----------	-----------	------	----