

COMUNE DI PORDENONE

Settore Finanze e Bilancio

**REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'**

Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 126 del 21.12.1995 – ravvisata annullata dal Comitato Centrale di controllo nella seduta del 21.03.1996 limitatamente agli articoli citati dal Decreto n. 22108/n. 4375 C.C. pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Pordenone dal 26.03.1996 al 04.04.1996 a termini dell'art. 42 della L.R. n. 49 del 12.09.1991

Testo entrato in vigore in data 20.04.1996

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento applica i principi stabiliti dal Decreto Legislativo 25.2.1995 n.77, in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
2. Sono fissate le norme giuridiche, l'impianto contabile e gli strumenti di programmazione, controllo e rendiconto nonchè le competenze specifiche dei soggetti del Comune preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile.

ART. 2

Settore Finanze e Bilancio

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, l'organizzazione comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in un unico Settore, tutti i Servizi aventi contenuto di natura finanziaria.
2. Al Settore Finanze e Bilancio è affidata la funzione di coordinamento, la gestione ed il controllo di tutta l'attività finanziaria del Comune e la sua responsabilità si espande sull'intera struttura organizzativa.

ART. 3

Responsabile finanziario

1. Il Ragioniere Capo è il responsabile del Settore Finanze e Bilancio ed assume, altresì, tutte le altre funzioni che la Legge, lo Statuto ed i regolamenti pongono a suo carico. In particolare:
 - a) è responsabile della formazione dei bilanci di previsione e del rendiconto;
 - b) coordina, dal punto di vista contabile, l'attività di programmazione finanziaria ed economica e vigila sul processo di attuazione del controllo di gestione;
 - c) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;
 - d) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione o prenotazione di impegno di spesa;
 - e) è responsabile della tenuta delle contabilità nelle forme e nei termini voluti dalla Legge e dal presente Regolamento;
 - f) vigila sull'esatto accertamento delle entrate, sull'impegno delle spese e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori, fatti od atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare, a suo giudizio, gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
 - h) comunica ai medesimi fatti ed atti tali da provocare situazioni pregiudizievoli dell'equilibrio di bilancio.

2. In caso di assenza od impedimento del Ragioniere Capo, le funzioni sono esercitate da altro dirigente del Settore, espressamente nominato.

ART. 4

Atti di programmazione finanziaria

1. Gli atti di programmazione finanziaria individuano nel bilancio annuale la loro fonte primaria collegato con la relazione previsionale e programmatica, che lo giustificano, e con il bilancio pluriennale per i provvedimenti i cui effetti si sviluppino in più esercizi.

CAPO II - IL SISTEMA CONTABILE

ART. 5

Principi generali

1. Il sistema contabile del Comune è articolato in scritture che evidenziano i vari aspetti finanziari, economici e patrimoniali dei fatti gestionali.

ART. 6

Contabilità finanziaria

1. Rileva gli aspetti autorizzativi della gestione ed i flussi finanziari analizzati nelle varie componenti secondo il criterio della competenza.
2. I fatti amministrativi vengono rilevati sotto un duplice punto di vista: cronologico e sistematico.

A ciò si provvede mediante la tenuta del libro giornale e del libro mastro.

ART. 7

Contabilità economica

1. Rileva il risultato economico integrando gli accertamenti e gli impegni, evidenziati con la contabilità finanziaria, con elementi che hanno rilevanza, sotto il profilo economico, sulla gestione dell'esercizio.
2. L'accostamento dei risultati avviene attraverso il "prospetto di conciliazione" il quale, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta degli elementi economici, consente di costruire il conto economico.
3. Gli elementi di natura economica da considerare sono i seguenti:
 - i risconti attivi e passivi;
 - i ratei attivi e passivi;
 - le rimanenze iniziali e finali;
 - gli ammortamenti;
 - le svalutazioni di crediti;
 - le insussistenze e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui;
 - i costi ed i ricavi pluriennali.

ART. 8

Contabilità patrimoniale

1. Consente di rilevare i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio secondo le valutazioni intervenute nel corso dell'esercizio ed i criteri di valutazione stabiliti dal Decreto Legislativo n. 77/95.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario che rappresenta il complesso dei beni del Comune.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
L'aggiornamento dello stesso deve farsi annualmente.
4. I modelli dell'inventario da tenere aggiornati, in coerenza con quanto indicato all'art. 72, comma 9, del Decreto Legislativo n. 77/95, sono quelli indicati al successivo capo VI.

TITOLO II - GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

CAPO I - IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 9

Principi del bilancio

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in conformità a quanto previsto dalla Legge e dai principi contabili della contabilità pubblica.
2. Il bilancio si ispira ai seguenti principi fondamentali: unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa, nonchè operazioni di cassa, in conto dell'esercizio scaduto.
4. La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate.
5. Il bilancio annuale è deliberato entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce e prevede tutti i fatti finanziari che si riferiscono all'esercizio di competenza.

6. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità sostenuti da analisi e valutazioni riferite ad un adeguato arco di tempo, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento. Esso rappresenta la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del Comune; sono vietati artificiosi accertamenti e supervalutazioni di qualsiasi specie.
7. Tutte le entrate sono iscritte a bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse. Ugualmente tutte le spese sono previste integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
8. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Le previsioni di spese correnti, sommate a quelle delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.
9. E' assicurata la divulgazione dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione a beneficio dei cittadini e degli organismi di partecipazione attraverso le modalità previste dalle leggi in vigore.

ART. 10

Esercizio provvisorio

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte del Comitato Regionale di Controllo, il Consiglio Comunale delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato.
2. In ciascun intervento il Comune può impegnare spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Fanno eccezione a tale limite le spese tassativamente regolate dalla Legge o non suscettibili di impegno e pagamento frazionato in dodicesimi.
3. Qualora alla data del 1° gennaio il bilancio di previsione non sia ancora stato deliberato, è consentita una gestione provvisoria limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutui, di canoni, imposte e tasse limitate alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Comune.

ART. 11

Caratteristiche del bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatte eccezioni per i servizi per conto di terzi.
2. E' assicurato idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

ART. 12

Struttura del bilancio

1. Il Bilancio annuale di previsione è formato:
 - a) dallo stato di previsione delle entrate;
 - b) dallo stato di previsione delle spese;
 - c) dai quadri generali riassuntivi;
 - d) dagli allegati di cui al successivo art. 30;
 - e) dalla relazione illustrativa programmatica della Giunta Comunale di cui al successivo art. 31;
 - f) dalla relazione dei Revisori dei Conti.

ART. 13

Classificazione delle entrate

1. La parte entrata è ordinata gradualmente in **titoli**, con riferimento alla natura ed alla fonte di provenienza dell'entrata, in **categorie**, in relazione alla specie ed alla tipologia, ed infine in **risorse**, per quantificare i singoli mezzi finanziari.

2. Le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:
 - Titolo I :- Entrate Tributarie;
 - Titolo II :- Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
 - Titolo III :- Entrate extratributarie;
 - Titolo IV :- Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;
 - Titolo V :- Entrate derivanti da accensione di prestiti;
 - Titolo VI :- Entrate da servizi per conto di terzi.

ART. 14

Esposizione delle entrate in bilancio

1. Nel bilancio annuale di previsione le entrate vengono esposte secondo i criteri e la modulistica previsti dall'art. 114 del D.Lgs. n. 77/95.
Sono comunque indicati gli elementi di cui al successivo art. 15.

ART. 15

Indicazione delle risorse.

1. Ciascuna risorsa deve essere esposta in bilancio con l'indicazione:
 - a) dell'ammontare degli accertamenti risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
 - b) dell'ammontare delle entrate che si prevede di accertare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

ART. 16

Classificazione delle spese

1. La parte spesa è ordinata gradualmente in **titoli**, in relazione ai principali aggregati economici, **funzioni**, per quanto riguarda i diversi campi verso i quali è diretto l'interesse e la competenza comunale, **servizi**, in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività, **interventi** per quantificare i mezzi finanziari necessari ad ogni servizio.
2. La parte spesa è ulteriormente raggruppata per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in un apposito quadro di sintesi del bilancio nonchè nella relazione previsionale e programmatica.
3. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
 - Titolo I : - Spese correnti;
 - Titolo II : - Spese in conto capitale;
 - Titolo III : - Spese per rimborso di prestiti;
 - Titolo IV : - Spese per servizi per conto di terzi.
4. Le spese correnti si identificano in quelle tipiche di funzionamento dei servizi.

Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono gli investimenti diretti ed indiretti, alle partecipazioni azionarie ed a conferimenti di capitali nonchè ad operazioni per concessione di crediti.

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

Le spese per conto di terzi si riferiscono a quelle operazioni relative a servizi resi dal Comune per conto di altri.

ART. 17

Assegnazione di risorse

1. Con l'approvazione del bilancio annuale sono identificati i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti da parte dei diversi servizi.
2. A ciascun servizio è correlato un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone, mezzi finanziari ed attrezzature del quale risponde il responsabile dirigente.

ART. 18

Indicazione degli interventi

1. Ciascun intervento deve essere esposto in bilancio con l'indicazione:
 - a) dell'ammontare degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
 - b) dell'ammontare della spesa che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

ART. 19

Unità elementare del bilancio

1. Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 22 l'unità elementare del bilancio è rappresentato dalla risorsa per l'entrata e dall'intervento per la spesa per ciascun servizio.
2. Nelle previsioni di spesa di competenza devono essere, in ogni caso, iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota di competenza dell'esercizio.
3. Le previsioni di spesa di cui al precedente art. 18 costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.
4. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere un numero d'ordine progressivo, anche discontinuo, in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

ART. 20

Contenuto dell'unità elementare

1. Ribadito quanto previsto dal precedente art. 19, in ciascuna unità elementare non possono essere contemporaneamente incluse:
 - a) spese correnti, spese di investimento e spese che attengono al rimborso di mutui e prestiti;
 - b) spese relative a funzioni proprie e spese relative a funzioni delegate;
 - c) spese relative a specifiche finalità, finanziate dallo Stato e dalla Regione.

ART. 21

Ammortamento beni patrimoniali

1. Nell'apposito intervento di ciascun servizio il Comune iscrive annualmente l'importo dell'ammortamento che deve essere accantonato per i beni patrimoniali.
2. L'importo è determinato in misura almeno pari al 30% del valore calcolato secondo i criteri previsti dall'art. 71 del D.Lgs. n. 77/95.
3. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono affluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione secondo quanto previsto dai successivi artt. 122 e 187.

ART. 22

Servizi per conto terzi

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi, ivi compresi i fondi economali, e che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per il Comune, sono ordinati esclusivamente in capitoli, secondo la partizione contenuta nel regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. n. 77/95.
2. Le previsioni e gli accertamenti di entrate conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

ART. 23

Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

1. Sulla base del bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, e prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, la Giunta Comunale definisce il Piano Esecutivo di Gestione il quale, specificando in modo più dettagliato quanto previsto dal preventivo, individua gli obiettivi da raggiungere affidando il compito della loro realizzazione ai responsabili dei Servizi.
2. L'operatività e la responsabilità dei responsabili dei servizi è sottoposta alla costante verifica del Settore Finanze e Bilancio ai sensi del precedente art. 2.
3. Il piano esecutivo di gestione gradua ulteriormente le risorse dell'entrata in capitoli, ed i servizi e gli interventi di spesa rispettivamente in centri di costo, che vanno ad individuare le articolazioni in cui il Servizio può diramarsi, ed in capitoli in ordine alle componenti di ciascun fattore produttivo.
4. Le variazioni agli stanziamenti inseriti nel piano esecutivo di gestione sono deliberate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

ART. 24

Individuazione procedure per la formazione del Bilancio

1. La formazione del bilancio investe e richiede la partecipazione di organismi di direzione politica, che devono determinare le linee programmatiche del bilancio, e della dirigenza, ai fini della proposizione ed esecuzione dei programmi.
2. Le fasi attraverso le quali si perviene alla formazione del bilancio riguardano:
 - a) formazione di una direttiva da parte della Giunta Comunale;
 - b) predisposizione di una proposta del piano esecutivo di gestione da parte della dirigenza;
 - c) coinvolgimento dei Consigli Circostrizionali e delle Commissioni Consiliari;
 - d) decisione finale della Giunta Comunale;
 - e) approvazione da parte del Consiglio Comunale.

ART. 25

Direttiva della Giunta Comunale

1. Con il documento della direttiva la Giunta Comunale determina i criteri ed i limiti entro cui il bilancio di previsione deve essere redatto nel rispetto dell'equilibrio finanziario previsto dalla norma.
2. La direttiva deve contenere precisi riferimenti in ordine all'applicazione di tributi e tariffe per servizi a domanda individuale ed altre diverse entrate nonché la specificazione delle modalità di esplicazione dei vari servizi.
3. Pur trovando maggiore esplicazione nella relazione previsionale e programmatica con l'individuazione degli investimenti da realizzare, la direttiva fissa i limiti di indebitamento ed individua le altre fonti di finanziamento.

ART. 26

Proposta del piano esecutivo di gestione da parte della dirigenza

1. In linea con la direttiva della Giunta Comunale, i dirigenti di settore, in accordo con i responsabili dei diversi servizi, formulano una proposta operativa del piano esecutivo di gestione fissando gli obiettivi da raggiungere definendo i mezzi finanziari, le risorse umane ed i mezzi tecnici necessari.
2. I programmi ed i progetti proposti nel P.E.G. devono contenere:
 - l'analisi della situazione esistente e l'individuazione delle aree critiche e deboli dell'organizzazione per poi definire gli interventi di cambiamento;
 - la previsione in forma descrittiva e contabile degli obiettivi da raggiungere nel breve e nel medio periodo (triennio) in termini di miglioramento qualitativo dei servizi, di organizzazione e di riduzione dei tempi dei provvedimenti;
 - gli stanziamenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi sia per la spesa corrente che per gli investimenti evidenziando, per questi ultimi, gli oneri finanziari e gestionali che si riflettono nel bilancio pluriennale;
 - la dimostrazione della conformità al programma amministrativo ed alle direttive di Giunta nonché la coerenza con gli strumenti urbanistici.
3. Il piano ed il programma proposto, qualora fossero redatti in disaccordo con le linee generali stabilite con la direttiva, devono contenere le motivazioni che giustificano le soluzioni diverse prospettate.

ART. 27

Coinvolgimento dei Consigli Circostrizionali e delle Commissioni Consiliari

1. Nel processo di formazione del bilancio di previsione i Consigli Circostrizionali evidenziano le esigenze e le aspettative che provengono direttamente dai cittadini delle rispettive Circostrizioni.
2. Le Commissioni Consiliari, nell'ambito delle proprie competenze, esprimono proposte e valutazioni idonee a contribuire alla definizione dei contenuti del Bilancio previa conoscenza delle direttive alla sua formazione.
3. La Giunta Comunale, in sede di formazione, ed il Consiglio Comunale, in quella di approvazione del bilancio, valutano le proposte e ne verificano la compatibilità con le superiori esigenze del bilancio complessivo.

ART. 28

Approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale

1. Valutate le varie proposte formulate e tenuto conto della direttiva emanata, la Giunta approva lo schema di bilancio, unitamente alla relazione previsionale e programmatica, e lo sottopone all'esame ed approvazione del Consiglio Comunale.

ART. 29

Approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio Comunale, entro il termine del 31 ottobre dell'anno che precede l'esercizio finanziario considerato, approva il Bilancio di Previsione di competenza, la relazione previsionale e programmatica nonché il bilancio pluriennale.

ART. 30

Allegati al Bilancio di Previsione

1. Al bilancio di previsione sono allegati i seguenti documenti:
 - a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
 - b) le risultanze dei rendiconti delle aziende speciali, , Consorzi, Istituzioni e Società di capitali costituiti per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio;
 - c) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale il Comune verifica la quantità e la qualità di aree e fabbricati da destinare alla residenza ed alle attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie;
 - d) la delibera di determinazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché il tasso di copertura del costo di gestione dei servizi stessi.

CAPO II - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ART. 31

Finalità della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. La relazione contiene una ricognizione delle caratteristiche fondamentali degli elementi strutturali del Comune, quali il territorio, la popolazione, l'economia, i servizi esistenti nonché i mezzi finanziari a disposizione.
3. Sulla base delle indicazioni generali, dei contenuti del 2° comma, ed in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore già elaborati dall'Amministrazione, vengono individuati i programmi di sviluppo dei settori di attività e i progetti che si intendono realizzare con l'indicazione delle risorse disponibili e delle capacità di ricorso al mercato finanziario.

ART. 32

Struttura della relazione previsionale e programmatica

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, la relazione previsionale e programmatica deve contenere:
 - a) il riepilogo degli investimenti effettuati dal Comune nell'ultimo triennio ripartiti secondo le diverse tipologie di intervento;
 - b) il piano pluriennale degli investimenti suddiviso come alla lettera a);
 - c) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento, l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;
 - d) per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per progetti con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale delle previsioni con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento;
 - e) per la gestione dei servizi vengono indicati gli obiettivi che si intendono raggiungere sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità di servizio.

CAPO III - BILANCIO PLURIENNALE

ART. 33

Sintesi della programmazione

1. Il bilancio pluriennale viene espresso con validità pari a quello dell'Amministrazione Regionale e comunque per un periodo non inferiore a tre anni.
2. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica.
3. Il bilancio pluriennale è costituito:
 - a) da un quadro di previsione delle entrate;
 - b) da un quadro di previsione delle spese;
 - c) da un quadro riassuntivo;
 - d) da un prospetto dimostrativo.

ART. 34

Previsione delle entrate e delle spese

1. Le entrate e le spese sono esposte secondo i modelli di cui all'art. 13 - 5° comma del Decreto Legislativo n. 77/95.
2. Per la copertura delle spese di investimento deve essere data indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Nell'ambito della classificazione prevista al precedente comma 1, le spese sono ulteriormente ripartite in programmi, titoli, servizi ed interventi.
4. Le spese correnti sono distinte in spese consolidate e di sviluppo.

ART. 35

Quadro riassuntivo e prospetti

1. Il bilancio pluriennale espone, per ciascuno degli anni considerati, il totale delle risorse ripartite:
 - in entrate di parte corrente: proprie, derivanti da trasferimenti statali e regionali;
 - in entrate di parte capitale;
 - in entrate derivanti da prestiti;
 - in eventuali avanzi di amministrazione.

2. Il bilancio medesimo espone, inoltre, sempre per ciascuno degli anni considerati, il totale degli impegni ripartiti in:
 - eventuale disavanzo di amministrazione;
 - spese correnti consolidate;
 - spese correnti di sviluppo;
 - spese di investimento;
 - spese per rimborso di prestiti.

ART. 36

Contenuti del bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale:
 - a) è elaborato in termini di competenza;
 - b) contiene le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno coincidono con quelle del corrispondente bilancio annuale;
 - c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;
 - d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli interventi per l'intero periodo considerato.

2. Il bilancio pluriennale costituisce documento per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o da provvedimenti amministrativi.

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

ART. 37

Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, il Collegio dei Revisori dei Conti redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio inerente:
 - a) l'esattezza del pareggio economico e finanziario;
 - b) il significato dei quadri riassuntivi differenziali;
 - c) l'adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
 - d) l'adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
 - e) gli investimenti e relativi finanziamenti;
 - f) la congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
 - g) la coerenza tra il bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.

2. La relazione dei revisori deve essere redatta entro 15 gg. dall'adozione della deliberazione di cui al successivo art. 38 - 1° comma.

ART. 38

Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno la Giunta Comunale approva la relazione previsionale e programmatica nonché gli schemi del bilancio annuale e pluriennale.
2. Nei 15 giorni successivi i documenti di cui al precedente comma, con i relativi allegati e la relazione dei Revisori, vengono presentati al Consiglio Comunale.
3. Nei 10 giorni successivi al termine di cui al precedente comma, i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta Comunale.

ART. 39

Approvazione degli strumenti di programmazione

1. La relazione previsionale e programmatica, il bilancio annuale e pluriennale sono deliberati contestualmente dal Consiglio Comunale entro il 31 ottobre.
2. La relativa deliberazione del Consiglio Comunale ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi all'organo regionale di controllo entro i termini previsti dalla legge regionale in vigore.
3. Il termine per l'esame del bilancio, le modalità ed i termini per l'eventuale richiesta di chiarimenti da parte dell'organo regionale di controllo sono stabiliti dalla legge regionale in vigore.

CAPO IV - FLESSIBILITA' DEL BILANCIO

ART. 40

Principi generali

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
2. Nessuna nuova o maggiore entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio e realmente disponibile in relazione al fabbisogno rapportato all'intero esercizio.
3. Qualsiasi modificazione degli stanziamenti non può alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

ART. 41

Istituti di flessibilità del bilancio

1. Sono istituti di flessibilità del bilancio:
 - a) le variazioni e gli storni;
 - b) il fondo di riserva;
 - c) l'assestamento.

ART. 42

Variazioni e storni

1. Sono variazioni le modificazioni agli stanziamenti di competenza che riguardano sia l'entrata che la spesa.
2. Sono storni le modificazioni compensative agli stanziamenti di competenza fra interventi di spesa.
3. Le variazioni e gli storni devono essere deliberati entro il termine del 30 novembre, con le seguenti eccezioni:
 - a) variazioni relative all'accoglimento in bilancio di risorse da parte dello Stato, Regione o di altri enti finanziatori gravate da specifico vincolo di destinazione;
 - b) storni resi indispensabili da situazioni improvvise a cui sia indispensabile provvedere al fine di evitare danni alla collettività amministrata o al patrimonio comunale.
4. Sono vietati gli storni:
 - a) fra stanziamenti di spesa corrente ed in conto capitale;
 - b) fra stanziamenti di spesa in conto capitale finanziati con differenti cespiti di entrata;
 - c) fra stanziamenti di spesa contenuti nei servizi per conto di terzi e fra questi ed altre parti di bilancio;
 - d) fra stanziamenti relativi a residui;
 - e) fra stanziamenti della competenza e dei residui.

ART. 43

Fondo di riserva

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Detto fondo è utilizzato per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio o per supplire ad insufficienti dotazioni degli interventi di spesa corrente.
3. In nessun caso possono essere direttamente imputati al fondo di riserva impegni o pagamenti di spesa di qualsiasi natura.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

ART. 44

Assestamento generale di bilancio

1. In sede di approvazione del Conto Consuntivo, ed entro il 30 novembre, il Consiglio Comunale delibera l'assestamento generale del bilancio annuale.
2. Con l'assestamento di cui al precedente comma 1°, si compie:
 - a) l'aggiornamento dell'ammontare dei residui attivi, dei residui passivi iscritti in via presuntiva;
 - b) la rettifica del presunto avanzo di amministrazione applicato al Bilancio di Previsione;
 - c) ogni altra variazione che si renda conseguentemente necessaria od opportuna.

ART. 45

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Durante la gestione ed in occasione delle variazioni e storni di bilancio il Comune è tenuto a verificare l'esistenza costante del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Entro il 30 settembre di ciascun anno, ed ogni volta che ciò si rende necessario, il Consiglio Comunale provvede ad effettuare una ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta i provvedimenti necessari per il ripiano dei debiti fuori bilancio, di cui al successivo art. 90, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione conseguente a squilibri della gestione di competenza e dei residui, assume i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio.
3. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio.
4. Ai fini del ripristino dell'equilibrio di cui al precedente 2° comma possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.
5. La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio con l'applicazione della procedura prevista dal 2° comma dell'art. 39 della Legge n. 142/1990.

ART. 46

Nuove entrate

1. Nel bilancio di previsione annuale deve essere previsto un apposito stanziamento per le nuove entrate di competenza che si verifichino durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifiche previsioni ed una corrispondente voce nella spesa per l'accantonamento di tali entrate in attesa di destinazione.
2. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione di minori entrate.

ART. 47

Finanziamento di nuove e maggiori spese

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.
2. Sono maggiori spese quelle che comportano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.
3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva e con storni di fondi da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove e maggiori entrate, semprechè risultino soddisfatte le condizioni di cui al 1° comma del precedente art. 45.
4. Il Consiglio Comunale delibererà entro il 30 novembre.

ART. 48

Competenze per l'utilizzazione degli istituti di flessibilità

1. I responsabili dei servizi, ai quali è stata affidata l'esecuzione dei piani esecutivi di gestione (P.E.G.) di cui all'art. 23, qualora dovessero riscontrare un'insufficienza delle assegnazioni di risorse rispetto alle necessità gestionali, predispongono apposita relazione illustrativa da inviare al Settore Finanze e Bilancio, con le proposte modificative.
2. Il Settore Finanze e Bilancio predisponde l'atto deliberativo da sottoporre all'esame ed approvazione dell'organo competente, previo esame della Giunta Comunale.
3. Il Consiglio Comunale è competente ad approvare le variazioni, gli storni e gli assestamenti di bilancio entro i termini di cui ai precedenti articoli.
4. La Giunta Comunale è competente a deliberare le variazioni alle dotazioni assegnate ai piani esecutivi di gestione (P.E.G.), nonché i prelievi dal fondo di riserva di cui all'art. 43. Le deliberazioni di utilizzazione del fondo di riserva vanno comunicate al Consiglio Comunale entro 90 giorni.

ART. 49

Deliberazioni d'urgenza della Giunta Comunale

1. In tutti i casi contemplati negli articoli precedenti, nei quali le modificazioni alle previsioni del bilancio annuale sono assegnate alla competenza del Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, ricorrendone i presupposti, può provvedere in via d'urgenza, in luogo del Consiglio Comunale.
2. La deliberazione assunta in via d'urgenza deve essere sottoposta a ratifica del Consiglio Comunale entro i 60 giorni successivi, a pena di decadenza.
3. La ratifica del Consiglio deve, in ogni caso, aver luogo entro il 31 dicembre.
4. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e, comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

TITOLO III - NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 50

Esercizio finanziario

1. L'esercizio dell'anno finanziario comprende, oltre le operazioni relative alle entrate ed alle spese autorizzate nel bilancio, quelle legalmente approvate e tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l'esercizio stesso.

ART. 51

Contenuti del bilancio

1. Rientrano fra i contenuti del bilancio:
 - a) le entrate accertate e quelle riscosse dal 1° gennaio al 31 dicembre;
 - b) le spese impegnate, quelle liquidate, ordinate e pagate nel medesimo periodo.
2. Tutte le operazioni per accertare entrate, per impegnare, liquidare ed ordinare spese, per effettuare riscossioni ed esigere pagamenti in conto dell'esercizio si concludono con il 31 dicembre.
3. Tutti i conti relativi al medesimo esercizio si chiudono ugualmente con il 31 dicembre.

ART. 52

Materia del conto del patrimonio

1. Sono materia del conto del patrimonio, oltre alle variazioni che apporta in esso la gestione del bilancio, anche tutte quelle che, per qualsiasi motivo, si verificano durante l'esercizio nelle attività e nelle passività patrimoniali.

CAPO II - GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 53

Risorse del Comune

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dall'art. 78 dello Statuto Comunale e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate del Comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto del Comune ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

ART. 54

Fasi delle entrate

1. La gestione delle entrate avviene attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Tali fasi possono anche essere simultanee.
3. Il Settore Finanze e Bilancio vigila e sovrintende l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate. Spetta al medesimo la regolare contabilizzazione delle entrate.
4. E' fatto obbligo ai responsabili dei Servizi di comunicare al Settore Finanze e Bilancio ogni atto o elemento di cui vengano in possesso e dai quali possa derivare un'entrata, nonchè di curare, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, l'accertamento, demandando al Settore Finanze e Bilancio tutte le attività necessarie al fine di conseguire la pronta ed integrale realizzazione delle entrate medesime.

ART. 55

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando il Comune, appurata, sulla base di un idoneo titolo giuridico, la ragione del credito ed il soggetto debitore, iscrive, come competenza dell'anno finanziario, l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'esercizio.
2. L'accertamento può anche eccedere gli stanziamenti previsti in bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti e altri crediti finanziari.
3. Le entrate correnti relative a tributi sono accertate, di norma, in base a ruoli. Per le entrate tributarie non riscuotibili mediante ruoli, l'accertamento è disposto sulla base dei versamenti al Tesoriere ovvero della relativa comunicazione di credito che parte dal servizio competente.
4. Le entrate di natura patrimoniale e quelle provenienti dalla gestione di servizi, sono accertate sulla base delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, delle determinazioni dirigenziali o dei contratti che individuano gli elementi di cui al 1° comma, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43/1988, nonchè mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
5. Le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, si considerano accertate sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
6. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali, sono accertate con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.

7. L'avanzo di amministrazione da applicare al bilancio è accertato con la deliberazione di approvazione del Conto Consuntivo.
8. Le entrate derivanti da assunzione di mutui, prestiti od altre operazioni finanziarie sono accertate esclusivamente sulla base della deliberazione del Consiglio Comunale assunta a seguito avvenuta adesione da parte dell'istituto mutuante.
9. Le entrate concernenti poste compensative della spesa sono accertate in corrispondenza all'assunzione dell'impegno di spesa.
10. I contributi previsti dall'art. 3 della Legge 28.1.1977 n. 10, e successive modificazioni, si considerano accertati all'atto della emissione della concessione edilizia.
11. Le somma provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della Legge n. 724/94.
12. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttive in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree di acquisizione dei fabbricati.
13. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
14. Nei casi di entrate la cui acquisizione sia sottoposta ad oneri o condizioni, l'accertamento deve essere preceduto da apposita delibera di accettazione della Giunta Comunale.
15. Tutte le entrate di natura corrente aventi vincolo di specifica destinazione, o di natura straordinaria provenienti da contributi in c/capitale o da mutui passivi e da altre operazioni creditizie, si considerano accertate contestualmente all'impegno di spesa che viene assunto.

16. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra le risorse stanziare e quelle accertate costituiscono maggiori o minori entrate e, come tali, concorrono a determinare i risultati amministrativi finali della gestione finanziaria.

ART. 56

Disciplina dell'accertamento

1. Poichè l'accertamento dell'entrata dà luogo a registrazione nelle scritture contabili con imputazione alla competente risorsa di bilancio, il responsabile del servizio o del procedimento trasmette, con cadenza settimanale, la documentazione al Settore Finanze e Bilancio per i successivi adempimenti di competenza.
2. La responsabilità circa i contenuti degli atti di accertamento fa carico ai rispettivi responsabili dei Servizi o dei procedimenti.
3. Il Ragioniere Capo esprime, se del caso, il parere di natura contabile di cui all'art. 53 della Legge n. 142/1990.

ART. 57

Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono, di norma, riscosse dal Tesoriere sulla base di reversali di incasso. Delle riscossioni effettuate il Tesoriere dà notizia al Comune entro i due giorni lavorativi successivi mediante la trasmissione di copia del giornale di cassa.
2. La riscossione di entrate dà luogo a registrazione contabile con imputazione alla competente risorsa di bilancio.
3. Le entrate del Comune si riscuotono in moneta corrente. Nessun titolo di credito verso il Comune può essere ricevuto in conto di debiti verso lo stesso.
4. Per la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate, dei contributi di spettanza del Comune nonchè della riscossione coattiva dei tributi locali, si applicano le norme di legge in vigore.
5. Il Tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengano versate in favore del Comune senza la preventiva emissione di ordinativi di incasso. In tali casi il Tesoriere deve dare tempestiva comunicazione al Comune per l'emissione dell'ordinativo d'incasso a regolazione.
6. Le entrate che pervengono tramite il servizio dei conti correnti postali, attraverso vaglia postali o per mezzo di istituti di credito, devono affluire al Tesoriere con estrema tempestività in modo da consentire la riscossione entro le scadenze stabilite.
7. Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile e conveniente la riscossione tramite il Tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, gli Istituti di credito o concessionari dei servizi di riscossione, la riscossione può essere

effettuata da dipendenti del Comune a ciò incaricati con deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 58

Riscuotitori speciali

1. La Giunta Comunale può incaricare dipendenti comunali per la riscossione di entrate che, per ragioni di opportunità, non possono affluire direttamente al Tesoriere Comunale.
2. Le riscossioni affidate ai riscuotitori speciali concernono entrate derivanti da tributi non riscuotibili mediante ruoli e da altre entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali.
3. Detti riscuotitori sono responsabili dell'accertamento delle entrate, della loro riscossione, custodia e versamento al Tesoriere Comunale, nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri e stampati avuti in consegna.

ART. 59

Modalità di riscossione

1. Le riscossioni speciali possono avvenire:
 - mediante applicazione di marche;
 - mediante rilascio di ricevute da appositi bollettari;
 - mediante sistemi meccanici.

ART. 60

Riscossione con marche

1. Le riscossioni di diritti di natura diversa vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.
2. Ai riscuotitori speciali verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di verbale di consegna da parte dell'Economo Municipale.
3. Detto servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.
4. I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse, verranno effettuati ogni volta che si raggiunga l'importo di L. 1.000.000 e comunque entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la Tesoreria Comunale.
5. Entro il medesimo termine i riscuotitori speciali dovranno presentare al Settore Finanze e Bilancio, il rendiconto delle marche utilizzate con l'indicazione dell'importo versato al Tesoriere e gli estremi delle bollette di versamento. Il Settore provvederà al riscontro ed alla emissione dell'ordinativo di incasso nonchè all'annotazione negli appositi registri di carico e scarico.

ART. 61

Riscossione mediante rilascio di ricevute

1. L'entrata speciale di importo variabile può essere riscossa mediante rilascio di ricevute staccate da appositi bollettari numerati e vidimati dal Ragioniere Capo.
2. I registri ed i bollettari sono tenuti in consegna dal Provveditore che è responsabile della loro custodia e li assegna ai dipendenti incaricati.
3. Entro il giorno successivo non festivo l'importo deve essere versato al Tesoriere Comunale.
4. Le quietanze rilasciate dal Tesoriere Comunale vengono conservate dal dipendente incaricato ed allegate alla contabilità della gestione e costituiscono titolo di discarico.

ART. 62

Riscossione con sistemi meccanici

1. In presenza di procedure meccanizzate l'applicazione di diritti, tributi ed altre entrate speciali avviene in forma automatizzata mediante registrazione contestuale al rilascio del documento.
2. Entro il giorno successivo non festivo l'importo introitato deve essere versato al Tesoriere.

ART. 63

Somme non riscosse o perdite di valori per negligenza dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali non possono, in nessun caso, accordare credito ai contribuenti ed ai beneficiari dei servizi per le somme da riscuotere.
2. La mancanza, il deterioramento e la diminuzione di denaro, avvenuta per furto od altra causa di forza maggiore, non sono ammesse a discarico fino a quando il riscuotitore non abbia dato prova che il danno non sia ad esso imputabile.
3. Il riscuotitore non può, altresì, richiedere l'esonero dalla responsabilità del danno quando abbia commesso irregolarità, o usato incuria, nella tenuta dei bollettari e dei registri.
4. A seguito del verificarsi di uno degli eventi previsti dal presente articolo, il discarico può avvenire unicamente mediante apposita deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 64

Responsabilità dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. Il Comune deve stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede del Tesoriere Comunale, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.

ART. 65

Vigilanza

1. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di settore, servizio od ufficio.
2. Resta fermo quanto stabilito agli articoli 70 e 199.

ART. 66

Ordinativo d'incasso

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Comune, il versamento di ogni somma, disposto in favore del Comune, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione al comune richiedendone la regolarizzazione.
3. L'ordinativo di incasso emesso in duplice copia dal Settore Finanze e Bilancio a firma del Ragioniere Capo o suo delegato, e vistato, per regolarità tecnica, dal servizio Contabilità Generale, contiene i seguenti elementi:
 - a) numero di ordine progressivo per l'esercizio;
 - b) esercizio di riferimento;
 - c) debitore o debitori;
 - d) causale;
 - e) importo da riscuotere;
 - f) data di emissione;
 - g) eventuale scadenza del credito del Comune od eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - h) il codice di classificazione del bilancio;
 - i) stanziamento di bilancio, riscossioni già effettuate su di esso ed ammontare ancora da riscuotere, sia per quanto riguarda la competenza che i residui.
4. L'ordinativo di incasso non può comprendere più risorse o capitoli di bilancio e deve essere emesso distintamente se riferito alla competenza o ai residui;

5. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere Comunale dal Ragioniere Capo accompagnati da un elenco in duplice copia, una delle quali deve essere restituita per ricevuta.

ART. 67

Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso il Tesoriere non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Ragioniere Capo entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. I titoli di cui al precedente comma, estinti solo parzialmente, vengono trattenuti dal Tesoriere, contabilizzati e contrassegnati con la dizione "Estinzione parziale per l'importo di L. _____". Tale eventualità deve essere segnalata al Ragioniere Capo nei termini di cui al precedente comma.
3. I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi dell'operazione, ovvero annullati e riemessi con la medesima data e lo stesso numero progressivo di quelli annullati.

ART. 68

Quietanza

1. Il Tesoriere e gli eventuali dipendenti del Comune incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare apposita quietanza per le somme riscosse da staccarsi da un bollettario a madre e figlia o su appositi moduli compilati con procedure meccanizzate. In quest'ultimo caso, i moduli di quietanza devono comunque essere tali da consentire l'attuazione delle prescrizioni di cui ai successivi commi.
2. Le quietanze, sottoscritte dal Tesoriere o dai dipendenti del Comune incaricati della riscossione delle entrate, devono recare:
 - il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;
 - il nominativo di chi paga e l'eventuale denominazione dell'Ente per conto del quale viene fatto il versamento;
 - l'esercizio di riferimento dell'entrata;
 - la somma riscossa in lettere ed in cifre;
 - la causale del debito e la data di rilascio.
3. Nel caso di riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza di ordinativi di incasso, sulla quietanza dovrà essere esposta la clausola "salvi i diritti del Comune".
4. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.
5. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione da parte del Tesoriere o del dipendente del Comune incaricato della riscossione dell'entrata, sia sulla quietanza, che sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere, o il dipendente incaricato della riscossione delle entrate, effettua l'annullamento della quietanza mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale si indica il motivo dell'annullamento.

6. In nessun caso è consentito rilasciare copia della quietanza.

7. Qualora accada che la quietanza sia andata smarrita o distrutta si supplisce, in caso di necessità, con certificazione del Tesoriere desunta dalla relativa matrice. Se la matrice si trova presso gli uffici del Comune alla certificazione provvede il Ragioniere Capo. Del rilascio del certificato si fa annotazione sulla matrice della quietanza.

ART. 69

Versamento

1. Il versamento corrisponde al deposito delle entrate riscosse dai riscuotitori speciali nei conti di Tesoreria.
2. Tutte le entrate, comunque riscosse, devono essere integralmente versate al Tesoriere.

ART. 70

Riscontro delle riscossioni delle entrate

1. Il Ragioniere Capo esercita il controllo ed il riscontro delle operazioni del Tesoriere e dei riscuotitori speciali delle entrate. Ove il riscontro faccia emergere irregolarità, ne dà comunicazione scritta al Sindaco, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori.

CAPO III - GESTIONE DELLA SPESA

ART. 71

Spese del Comune

1. Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal Comune e per qualsiasi altra causa.

ART. 72

Fasi della spesa

1. La gestione della spesa si manifesta attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione ed il pagamento.
2. La fase dell'impegno può essere preceduta dalla prenotazione.
3. L'ordine di successione delle fasi della spesa è obbligatorio.
4. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere, in tutto o in parte, simultanee.

ART. 73

Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto qualora, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, viene individuato il soggetto creditore, la somma da pagare con la relativa causale e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 55, comma 5, della Legge 8.6.1990, n. 142.
2. Gli impegni di spesa vengono assunti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le rispettive competenze, nonchè dai dirigenti di settore secondo quanto previsto dal successivo art. 77.
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.

ART. 74

Impegni di fatto

1. Formano impegni di spesa, senza l'adozione di atti formali:
 - a) il trattamento economico attribuito al personale dipendente ed i relativi oneri riflessi;
 - b) le rate di ammortamento di mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) le spese dovute nell'esercizio in base a contratti, sentenze, o disposizioni di legge;
 - d) le spese correlate ad accertamenti di entrata, sia correnti che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge.

ART. 75

Limitazione all'assunzione di impegni di spesa

1. Qualora dall'ultimo rendiconto approvato emerga un disavanzo di amministrazione, ovvero risultino debiti fuori bilancio non ripianati, gli impegni di spesa soggiacciono alle limitazioni previste dall'art. 35, comma 5, del Decreto Legislativo n. 77/95.

ART. 76

Procedure per l'assunzione degli impegni di spesa con atti deliberativi

1. La proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa, è predisposta dal responsabile del Servizio competente per materia.
2. La proposta di deliberazione di assunzione dell'impegno è firmata dal Responsabile del Servizio, dal Dirigente di Settore e dall'Assessore competente.
3. Le proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio devono essere munite del parere, in ordine alla regolarità tecnica, del Dirigente di Settore proponente.
4. La proposta viene inoltrata al Settore Finanze e Bilancio il quale verifica la legalità della spesa, la regolarità e la completezza della documentazione annessa, accerta la giusta imputazione della spesa al bilancio e la disponibilità del fondo sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria.
5. Sulla proposta il Ragioniere Capo esprime parere in merito alla regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto al Segretario Generale per il parere di legittimità e per l'inoltro al Sindaco per i provvedimenti conseguenti.
6. Il Segretario Generale, non appena l'atto è stato adottato ed è divenuto esecutivo, lo trasmette al Settore proponente per l'esecuzione ed al Settore Finanze e Bilancio per la conseguente registrazione contabile.

ART. 77

Procedure per l'assunzione degli impegni di spesa con determinazioni dei dirigenti di settore

1. Soppresso.
2. La determinazione per l'assunzione dell'impegno di spesa, sottoscritta dal dirigente di settore competente è trasmessa al Settore Finanze e Bilancio per il parere di regolarità contabile, la registrazione dell'impegno di spesa e l'attestazione della copertura finanziaria.
3. Il Ragioniere Capo, effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste dal comma 5 del precedente art. 76, trasmette il tutto al Segretario Generale per il parere di legittimità ed il successivo invio al Servizio proponente, per l'esecuzione.
4. Soppresso.
5. Il Ragioniere Capo, nell'ambito dell'attività di vigilanza sulla gestione del bilancio comunica al Sindaco, con cadenza trimestrale, gli impegni assunti tramite determinazioni dirigenziali.

ART. 78

Prenotazione impegni

1. Secondo quanto previsto dal precedente art. 72, comma 2°, la fase dell'impegno della spesa può essere preceduto dalla prenotazione dell'impegno nell'ipotesi di un iter amministrativo che non consenta di individuare preventivamente gli elementi propri dell'impegno.
2. Le prenotazioni di impegno, a cui non faccia seguito l'assunzione regolare dell'atto di impegno, ovvero questo non sia assunto entro il 31 dicembre, decade e la relativa somma prenotata va posta in economia.
3. Fanno eccezione alla decadenza di cui al precedente comma 2, e pertanto alla chiusura dell'esercizio sono considerati fra gli impegni contabilmente assunti, i casi di intervento di opere in conto capitale finanziati:
 - a) soppresso;
 - b) con proventi degli oneri di urbanizzazione;
 - c) soppresso;
 - d) soppressonell'ipotesi in cui il relativo progetto sia stato approvato entro il 31 dicembre e che entro tale data sia iniziata la procedura di scelta del contraente.

ART. 79

Impegni a carico di esercizi futuri

1. Gli impegni di spesa possono essere assunti anche a carico di esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta nonché la quota di pertinenza di ciascun esercizio considerato.
3. Gli impegni devono essere contenuti entro i limiti di previsione del bilancio pluriennale.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, nella formazione dei successivi bilanci si terrà conto dei periodi residuali.
5. Alla registrazione degli impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede il settore Finanze e Bilancio all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio.

ART. 80

Spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.

ART. 81

Spese finanziate con mutuo

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutuo a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'importo del mutuo accertato ai sensi del precedente art. 55 comma 8.
2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'importo dell'accertamento di cui al precedente art. 55 comma 11.

ART. 82

Spese finanziate con entrate a destinazione vincolata

1. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

ART. 83

Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale di cui al precedente art.78 comma 3, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate nell'esercizio successivo in conto della gestione residui.
2. Alla registrazione degli impegni, regolati dal precedente articolo, provvede d'ufficio il Settore Finanze e Bilancio.

ART. 84

Proposte di impegno non procedibili

1. Nel caso in cui il Settore Finanze e Bilancio rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta di impegno viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi, entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
2. In pari modo si procede nel caso di irregolarità o incompletezza della documentazione annessa alla proposta.

ART. 85

Nullità di spesa priva di copertura

1. Nessun atto che comporti l'assunzione di un impegno, ovvero la liquidazione di una spesa, può essere assunto senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Ragioniere Capo.
2. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.

ART. 86

Divieto di assunzione di spese prive di impegno

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno nei modi indicati nei precedenti articoli 76 e 77.
2. Nel caso vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nel precedente comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o funzionario che abbiano consentito la fornitura.
Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.

ART. 87

Lavori di somma urgenza

1. Per lavori di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, si prescinde dal preventivo atto d'impegno.
2. La regolarizzazione dell'impegno deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.
3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione va comunque effettuata entro la fine dell'esercizio.

ART. 88

Liquidazione della spesa

1. Con l'atto di liquidazione il servizio competente accerta, sulla scorta dell'atto di impegno, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti, o dei servizi eseguiti, con quelli ordinati provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
2. Le fatture o note dei fornitori vanno unite all'atto di liquidazione, corredate da una dichiarazione del consegnatario attestante l'avvenuto ricevimento del materiale e l'avvenuta iscrizione dello stesso nel relativo registro di inventario.
3. La liquidazione delle spese relative agli stipendi ed assegni al personale deve avvenire sulla base di ruoli compilati mensilmente dal Servizio del Personale. I ruoli devono portare un numero progressivo per ciascun intervento ed indicare, per ogni partita, la somma lorda dovuta, le ritenute per contributi previdenziali ed assistenziali, per imposte o per qualsiasi altra causale, e la somma netta da pagare.
4. Per le spese relative alle rate di ammortamento di mutui la liquidazione si intende operata direttamente, contestualmente all'assunzione dell'impegno, con il rilascio e notificazione della delegazione di pagamento.

ART. 89

Procedure di liquidazione

1. La liquidazione compete al dirigente di settore o al responsabile del servizio, che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura e sulla corrispondenza della prestazione ai termini ed alle condizioni pattuite.
2. La liquidazione assume la forma della “determinazione” ed è firmata dai soggetti di cui al precedente comma 1.
3. Con l’atto di liquidazione devono essere in ogni caso individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento d’impegno;
 - e) l’intervento od il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l’eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
 - g) l’eventuale scadenza.
4. La determinazione di liquidazione viene inoltrata al Settore Finanze e Bilancio per il controllo di regolarità contabile e di conformità rispetto all’impegno.
5. Il Settore Finanze e Bilancio effettua, anche, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi e fiscali sugli atti di liquidazione.

6. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione viene trattenuto per gli adempimenti di competenza del Settore Finanze e Bilancio.

7. La liquidazione della spesa dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

ART. 90

Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. Sono debiti fuori bilancio quelli che emergono per effetto della mancata assunzione dell'impegno di spesa di cui ai precedenti art. 76 e 77. In presenza di situazioni che pongono in essere degli obblighi del Comune nei confronti di terzi che prescindono da manifestazioni di volontà e di impegno dei suoi organi e richiedono provvedimenti riparatori.
2. Con deliberazione del Consiglio Comunale di cui al precedente art. 45, 2° comma, od ogni volta che si manifesti la necessità, il Comune riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a) sentenza passata in giudicato o sentenza immediatamente esecutiva;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione od atti costitutivi, purchè sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio previsto dalla Legge n. 142/90 e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) fatti e provvedimenti ai quali non abbiano concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti del Comune.
3. Con l'atto di cui al precedente comma viene precisata la fonte di finanziamento dei debiti fuori bilancio riconosciuti, da individuarsi fra le seguenti:
 - a) un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari, compreso quello in corso, convenuto con i creditori e con utilizzazione di entrate, ad

eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per Legge;

- b) proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili;
- c) mutui ordinari, previa dimostrazione dell'impossibilità di utilizzare le risorse di cui alle precedenti lettere a) - b).

ART. 91

Riduzione dell'impegno di spesa

1. A seguito dell'emissione della determinazione di liquidazione il Ragioniere Capo dispone, se dal caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
2. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

ART. 92

L'ordinazione di pagamento

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

ART. 93

Mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento, emesso in duplice copia dal Settore Finanze e Bilancio a firma del Ragioniere Capo o suo delegato, e vistato, per regolarità tecnica, dal Servizio Contabilità Generale, contiene i seguenti elementi:
 - a) numero di ordine progressivo per l'esercizio;
 - b) esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
 - c) l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
 - d) codice meccanografico secondo il bilancio di previsione;
 - e) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
 - f) codice fiscale o partita I.V.A. dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
 - g) somma da pagare, in cifre ed in lettere, con l'eventuale data di scadenza, se prevista;
 - h) causale del pagamento ed indicazione del titolo autorizzativo dello stesso;
 - i) modalità di contabilizzazione, ove necessario, con riguardo al sistema di Tesoreria unica;
 - l) modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
 - m) indicazione dell'avvenuto riscontro fiscale;
 - n) stanziamento di bilancio, pagamenti già effettuati su di esso e rimanenza disponibile dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza che i residui;
 - o) la data di emissione ed il timbro del Comune.

ART. 94

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dall'atto di liquidazione, dalla fattura o parcella e altro documento similare idoneo a giustificare la spesa e comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione della fornitura e la prestazione dei servizi, dalle copie degli atti d'impegno ovvero dalla annotazione degli estremi dell'assunzione dell'impegno.
2. Ove la spesa riguardi l'acquisizione di beni da iscrivere in inventario, il mandato di pagamento deve essere corredato anche da copia del buono di carico con gli estremi di inventariazione del bene medesimo.
3. L'emissione ed il pagamento di mandati provvisori sono vietati.

ART. 95

Modalità di emissione dei mandati di pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione pervenuti e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Settore Finanze e Bilancio provvede all'emissione dei mandati di pagamento, osservandone la successione cronologica salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. Il mandato di pagamento può essere emesso in forma cumulativa, purchè riferito ad un solo intervento o capitolo di bilancio e per la medesima causale. In tal caso il mandato è corredato da un elenco dettagliato dei creditori.
3. I mandati di pagamento degli stipendi ed assegni, spettanti ai dipendenti, sono emessi per l'importo al lordo delle ritenute e sono quietanzati per la somma netta dovuta.
4. Per l'importo delle ritenute sono emessi corrispondenti ordini di incasso.
5. I mandati di pagamento emessi per la competenza sono tenuti distinti da quelli emessi per i residui.
6. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

ART. 96

Trasmissione al Tesoriere

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 93, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia, contenente i documenti di cui al precedente art. 94, è conservata presso il Settore Finanze e Bilancio.
4. I mandati di pagamento che devono essere estinti entro una scadenza determinata, devono recare in evidenza la scadenza stessa ed essere trasmessi al Tesoriere con congruo anticipo ed almeno il giorno lavorativo, per il Tesoriere, precedente alla scadenza.

ART. 97

Intestazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti del Comune.
2. A favore degli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborso spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente a ciò incaricati con provvedimento della Giunta Comunale.

ART. 98

Principi generali in ordine all'estinzione dei mandati di pagamento

1. Il Tesoriere, nell'ambito delle disponibilità di cassa del Comune e nei limiti degli stanziamenti di bilancio, dà corso ai pagamenti.
2. Nell'estinzione dei mandati di pagamento il Tesoriere:
 - a) è responsabile dei pagamenti eseguiti;
 - b) risponde del pagamento di ordinativi non contenenti tutti gli elementi di cui al precedente art. 93;
 - c) deve astenersi dal pagare i mandati di pagamento che contengano abrasioni o cancellature negli elementi di cui al precedente art. 93;
 - d) 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 di pagamento. Entro i quindici giorni successivi, e comunque entro il termine del mese in corso, il Comune deve emettere il relativo mandato ai fini della regolarizzazione contabile;
 - e) dei pagamenti effettuati il Tesoriere dà notizia al Comune entro i tre giorni lavorativi successivi mediante la trasmissione di copia del giornale di cassa;
 - f) dei pagamenti effettuati, in assenza di ordinativo, il Tesoriere dà notizia al Comune con la trasmissione della copia del giornale di cassa, unitamente alla richiesta di regolarizzazione.

ART. 99

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento, sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del Servizio di Tesoreria, mediante:
 - a) quietanza diretta da parte del creditore o dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
 - b) versamento su conto corrente postale o bancario intestato al beneficiario, previa richiesta dello stesso. In tale caso costituiscono quietanza rispettivamente, la ricevuta postale del versamento o la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte del Tesoriere, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - c) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa sostituisce la quietanza liberatoria;
 - d) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e) compensazione, totale o parziale, da eseguirsi con ordinativo di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti.

ART. 100

Quietanza sui mandati di pagamento

1. I creditori, e gli altri soggetti legittimati indicati al 1° comma dell'articolo precedente, devono, alla presenza del Tesoriere, rilasciare la quietanza sui mandati di pagamento, apponendovi la propria firma per esteso.
2. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.
3. Se coloro che devono rilasciare la quietanza non possono o non sanno scrivere, la quietanza può risultare da un segno di croce fatto alla presenza di due testimoni convenuti dal Tesoriere che sottoscrivono al riguardo.
4. Il Tesoriere può accettare, sotto la sua responsabilità, quietanza o ricevuta stesa su foglio a parte in cui siano dichiarati la riscossione della somma, indicata in lettere ed in cifre, la causale del pagamento, la data e gli estremi dell'ordinativo di pagamento in base al quale il pagamento stesso è eseguito. Di tale quietanza deve essere fatta menzione nell'ordinativo.
5. Negli ordinativi di pagamento le somme indivise a favore di più persone, ognuna di queste è tenuta a dar quietanza con la formula: "Vale come quietanza per la parte spettantemi di L. _____".
6. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del Tesoriere e prova liberatoria per il Comune devono risultare sull'ordinativo di pagamento con annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni svolte ed il timbro del Tesoriere.

ART. 101

Mandati di pagamento inestinti

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati, d'ufficio, in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del 1° comma del precedente art. 99, qualora si riferiscano a partite singole superiori a L. 1.000. I mandati di pagamento di importo pari o inferiore a L. 1.000 vengono estinti dal Tesoriere e versati alla Cassa Comunale.
2. I mandati di pagamento, estinti ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto Consuntivo.

ART. 102

Ruoli di spesa fissa

1. I ruoli di spesa fissa per canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui ed altre spese similari, sono predisposti dal Settore Finanze e Bilancio ed hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per i mandati di pagamento.
2. L'autorizzazione a disporre pagamenti, contenuti nei ruoli di spesa fissa, è diretta al Tesoriere Comunale, che effettuerà i pagamenti alle scadenze, alle condizioni e con modalità specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali successivi atti o ruoli di variazione formalmente trasmessi al Tesoriere stesso.
3. I ruoli di spesa fissa sono firmati dal Ragioniere Capo e trasmessi al Tesoriere secondo le stesse modalità stabilite per i mandati di pagamento.

CAPO IV - RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

ART. 103

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 55 e non riscosse, o riscosse e non versate, entro il termine dell'esercizio.
2. Tutte le somme iscritte fra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
3. I residui attivi di ciascun esercizio finanziario sono singolarmente trasferiti alle corrispondenti risorse del bilancio dell'esercizio successivo separatamente dalla competenza e conservati fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati.

ART. 104

Amministrazione dei residui attivi

1. Il Settore Finanze e Bilancio, sulla scorta delle proprie scritture e dei principi di cui al precedente art. 103 predispose, alla chiusura dell'esercizio, l'elenco delle somme da conservare a residui attivi, con l'indicazione sullo stato di esigibilità delle singole pratiche.
2. Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, il Settore Finanze e Bilancio accerti l'esistenza di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti, il Ragioniere Capo formula, con adeguata motivazione, proposta in ordine all'eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità. Nel contempo promuove le azioni necessarie ad evitare eventuali prescrizioni dei crediti e per assicurarne la tempestiva riscossione delle entrate.
3. L'elenco delle proposte di cui ai precedenti commi, accompagnato da una relazione illustrativa, è sottoposto alla Giunta Comunale per le determinazioni di competenza.

ART. 105

Eliminazione dei residui attivi

1. I residui attivi di cui sia accertata l'insussistenza, per indebita od errata valutazione, devono essere eliminati.
2. I residui attivi di difficile riscossione possono essere eliminati, o ridotti, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo stimato per tali esperimenti si presuma maggiore dell'importo da recuperare.
3. L'eliminazione, o la riduzione, dei residui attivi è disposta, su proposta motivata del Ragioniere Capo, con deliberazione del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del Conto Consuntivo.
4. La deliberazione che provvede all'eliminazione o riduzione dei residui attivi è allegata al Conto Consuntivo.
5. Sulla proposta di eliminazione dei residui attivi il Collegio dei Revisori, al quale deve essere trasmessa la proposta del Ragioniere Capo, deve esprimere il proprio parere.

ART. 106

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le spese impegnate ai sensi dei precedenti artt. 73 e 74 e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio e che comunque non rappresentano obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economie di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
3. Resta fermo quanto indicato al precedente 3° comma dell'art. 78.
4. Costituiscono, inoltre, economie le minori spese sostenute, rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione sia che esso provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
6. I residui passivi di ciascun esercizio finanziario sono singolarmente trasferiti ai corrispondenti interventi di bilancio dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

ART. 107

Amministrazione dei residui passivi

1. Il Settore Finanze e Bilancio, sulla scorta delle proprie scritture e di qualsiasi altro elemento disponibile, predispone l'elenco dei residui passivi da sottoporre alla determinazione del Consiglio Comunale in occasione dell'approvazione del Conto Consuntivo.
2. In pendenza dell'approvazione del Conto Consuntivo possono essere emessi, nel nuovo esercizio finanziario, mandati di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti alla fine del precedente esercizio, purchè le somme da pagare rientrino entro gli importi che il Settore Finanze e Bilancio ha incluso nell'elenco dei residui passivi e purchè i mandati stessi siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui e con indicazione dell'intervento, o capitolo, di provenienza.
3. Il conto dei residui è tenuto distinto da quello di competenza, in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.
4. Nell'ambito del conto dei residui, il sistema di scritture finanziarie registra le operazioni distinguendo i residui per esercizio di provenienza, per intervento o capitolo e, in riferimento a quest'ultimo, distintamente per impegno di spesa da cui si originano le singole partite a residuo.

ART. 108

Vigilanza sulla gestione dei residui

1. Il Ragioniere Capo predispone, con cadenza almeno trimestrale, una dettagliata relazione sulla situazione gestionale relativa ai residui attivi e passivi.
2. La relazione è comunicata alla Giunta e al Collegio dei Revisori.

CAPO V - FUNZIONARI DELEGATI

ART. 109

Funzionari delegati

1. Sono funzionari delegati quei dipendenti, diversi dall'Economo Comunale, individuati dalla Giunta Comunale che, in ragione del loro ufficio e per l'espletamento di un miglior servizio, sono incaricati del maneggio di denaro per soddisfare esigenze di sollecita erogazione di spese.
2. Ai fini della presentazione del conto giudiziale, i funzionari delegati assumo le funzioni di:
 - a) agenti contabili per maneggio di denaro con fondo di dotazione;
 - b) agenti contabili per custodia e consegna di beni.

ART. 110

Istituzione del fondo

Articolo soppresso.

ART. 111

Gestione del fondo da parte dei funzionari delegati

1. I funzionari delegati sono personalmente responsabili dell'utilizzazione delle somme assegnate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati.
2. Nella liquidazione e nella emissione del titolo di spesa, il funzionario delegato deve osservare e far osservare, oltre a quanto stabilito dal presente articolo, le disposizioni di cui ai precedenti artt. 88 e 89.
3. I funzionari delegati devono tenere appositi registri nei quali, a fronte delle assegnazioni dei fondi, devono essere registrate, cronologicamente e distintamente per ciascun fondo, le singole operazioni di liquidazione e di pagamento.

ART. 112

Il rendiconto dei funzionari delegati

1. Ogni funzionario delegato deve giustificare l'importo delle somme erogate, distintamente per ciascun fondo.
A tal fine, con cadenza trimestrale, e comunque al 31 dicembre di ogni anno, - o prima, se esaurito il fondo o se ultimato o cessato il servizio o l'incarico affidatogli -, il funzionario delegato deve presentare il rendiconto delle somme erogate alla Contabilità Generale.
2. Il funzionario delegato con periodicità quindicinale, dovrà trasmettere, alla Contabilità Generale, l'elenco dei pagamenti effettuati con indicazione del beneficiario, dell'importo e della causale.
3. Il rendiconto deve essere trasmesso alla Contabilità Generale per il riscontro contabile entro i quindici giorni successivi all'ultimo giorno del periodo al quale il rendiconto stesso si riferisce.
4. Il rendiconto è ammesso a scarico solo dopo che, nel termine di trenta giorni dal ricevimento, ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del Ragioniere Capo.
Ove vengano rilevate irregolarità, il rendiconto deve essere sottoposto al Sindaco per i conseguenti provvedimenti.
Delle irregolarità è informato immediatamente il Collegio dei Revisori.
5. Alla fine dell'esercizio l'intera somma ricevuta per l'istituzione del fondo va versata alla Tesoreria Comunale per essere riproposta nel nuovo esercizio.
6. Nel caso di cessazione del servizio che ha dato origine all'istituzione del fondo, la restituzione dell'importo va effettuata con la presentazione del rendiconto finale.

7. Tutta la documentazione, compresa quella giustificativa della spesa, relativa all'attività del funzionario delegato deve essere conservata per non meno dei dieci anni successivi a quello di riferimento.

8. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo ed i funzionari delegati al maneggio di denaro, rendono il conto della propria gestione al Comune, il quale lo deposita presso la competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto.

CAPO VI - PATRIMONIO E DEMANIO DEL COMUNE

ART. 113

Gestione e conservazione

1. Il Comune ha proprio patrimonio e demanio che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.
2. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.
3. I realizzi da trasformazioni o da alienazioni patrimoniali sono destinati a spese d'investimento, salvo diversa disposizione di legge.

ART. 114

Registri obbligatori di inventario

1. A cura dei responsabili, individuati dalla Giunta, devono essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente ai:
 - beni immobili demaniali;
 - beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - beni immobili patrimoniali disponibili;
 - beni mobili demaniali;
 - beni mobili patrimoniali (che comprendono, con separata evidenza, i diritti e i valori mobiliari);
 - crediti e debiti;
 - beni di terzi;

2. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:
 - il numero di inventario attribuito;
 - la data e gli estremi dell'atto di acquisizione del bene;
 - la denominazione e la descrizione del bene;
 - il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione effettuata in base ai criteri di cui al successivo articolo 115, per i beni acquisiti precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento e le variazioni successivamente intervenute;
 - il valore di acquisizione del bene e le variazioni successivamente intervenute per i beni acquisiti dopo l'entrata in vigore del presente regolamento;
 - le quote di ammortamento, a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme del presente regolamento;
 - gli estremi dell'atto di cancellazione.

3. I registri di inventario dei beni immobili devono altresì contenere per ciascun bene:

- il titolo di provenienza;
- l'ubicazione;
- le eventuali servitù, i pesi e gli oneri di cui il bene è gravato.

4. I beni demaniali sono inventariati solo in forma descrittiva.

5. I registri di inventario dei debiti e dei crediti devono contenere almeno:

- natura del credito o del debito;
- titolo costitutivo;
- soggetto creditore o debitore;
- ammontare del credito e del debito;
- scadenze del credito e del debito.

6. I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico. Tali registri devono contenere almeno:

- numero di inventario attribuito;
- data e causale di carico;
- nome del proprietario o del depositante;
- denominazione e descrizione del bene;
- valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
- data e causale di scarico.

ART. 115

Valori di inventario dei beni patrimoniali

- 1 I beni patrimoniali sono valutati secondo le modalità indicate dall'art. 72, 4° comma, del Decreto Legislativo n. 77/1995.
2. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se rappresentati in titoli compresi nei listini ufficiali di Borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.
3. I crediti e i debiti vengono valutati secondo il valore nominale via via modificato dall'importo degli interessi attivi o passivi capitalizzati.
4. Il valore dei beni acquisiti in fase successiva, integrativi di un bene già posseduto, va considerato e rilevato come incremento del valore del bene già inventariato.
5. Nel caso di sostituzione di una parte o elemento di un bene, si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene.
6. Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente in relazione a qualsiasi atto o fatto che incida sul valore dei beni.

ART. 116

Cancellazione di beni dall'inventario

1. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario è disposta con deliberazione della Giunta, solo quando la cancellazione o, nel caso dei beni di terzi, lo scarico, non derivino automaticamente da diverso titolo valido.

ART. 117

Revisione dell'inventario

1. La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni.
2. Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario, anche relativamente a singole tipologie di beni.

ART. 118

Registri dei beni non inventariati

1. Tutti i beni non inventariabili o, per qualsiasi ragione non ancora inventariati, sono rispettivamente iscritti in appositi registri transitori di consistenza.

ART. 119

Agenti consegnatari

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonchè di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni o omissioni.
2. Il verbale di consegna è sottoscritto congiuntamente da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante.

ART. 120

Gestione attiva del demanio e del patrimonio

1. Il sistema informativo - contabile relativo alla gestione del demanio e del patrimonio deve essere strutturato in modo tale da produrre le informazioni e i dati necessari a garantire la gestione attiva del demanio e del patrimonio dal punto di vista economico, in direzione dell'utilizzazione efficace ed efficiente dei beni.

CAPO VII - GLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

ART. 121

Presupposto per gli investimenti

1. Il Comune può procedere alla realizzazione di opere pubbliche ed investimenti per attività e servizi istituzionali, solo dopo aver reperito le necessarie fonti di finanziamento.

ART. 122

Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti il Comune può avvalersi delle seguenti fonti di finanziamento:
 - a) assunzione di prestiti;
 - b) contributi in conto capitale dello Stato, della Regione e di altri enti del settore pubblico interno ed internazionale nonché di privati;
 - c) contributi previsti per il rilascio di concessioni di edificare e relative sanzioni;
 - d) prezzo ricavato da cessione aree e fabbricati ex Leggi 167/1962 e 865/1971 e concessione di tombe cimiteriali;
 - e) quote di ammortamento beni strumentali di cui al precedente art. 21; solo in fase di applicazione dell'avanzo di amministrazione;
 - f) corrispettivi di alienazioni e trasformazioni patrimoniali nonché il valore di eventuali lasciti;
 - g) avanzo di amministrazione;
 - h) entrate "una tantum";
 - i) eccedenza di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote di capitali di ammortamento dei prestiti;
 - l) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

ART. 123

Finanziamento delle spese indotte

1. Le spese di gestione e gli eventuali oneri finanziari conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal Consiglio Comunale. L'adempimento prescinde dal tipo di finanziamento utilizzato.
2. Qualora l'investimento sia stato realizzato con l'assunzione di un prestito, gli oneri finanziari sono comprensivi della rata di ammortamento e degli eventuali interessi di preammortamento.
3. La copertura delle spese di gestione indotte può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.
4. In sede di approvazione, da parte della Giunta Comunale, del progetto si dovrà dar atto di quanto previsto al presente 3° comma.

ART. 124

Piani economico finanziari

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio Comunale, qualora ricorrano i presupposti di cui all'art. 46 del Decreto Legislativo n. 504/92 e l'opera sia realizzata con l'assunzione di un prestito, approva il piano economico-finanziario con il quale accerta l'esistenza dell'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

ART. 125

Quadro economico dei progetti

1. I quadri economici approvati per l'esecuzione di progetti devono, in ogni caso, tener conto del costo complessivo dell'opera, anche se la sua realizzazione avverrà per stralci o per tratti funzionali.

ART. 126

Perizie suppletive

1. L'importo delle perizie di variante o suppletive, relative a progetti approvati, non può superare, salvo diversa disposizione di legge, il 30% dell'ammontare del progetto originario.
2. Se l'opera è finanziata con mutuo, l'importo del mutuo suppletivo può essere comprensivo, oltre che delle variazioni di spesa di lavori, anche delle variazioni delle altre componenti del quadro economico, compresa la variazione prezzi, se consentita dalla legge.

ART. 127

Condizioni generali per il ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia per la realizzazione degli investimenti, per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui al precedente art. 90 e per le altre destinazioni consentite dalla legge.
2. Il Consiglio Comunale può deliberare il ricorso all'indebitamento solamente se sussistano le seguenti condizioni:
 - a) avvenuta approvazione del Conto Consuntivo relativo al penultimo anno precedente a quello in cui si delibera l'assunzione del finanziamento;
 - b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale siano state inserite le relative opere;
 - c) l'ammontare degli interessi del mutuo che si intende assumere, sommato a quello dei mutui già assunti precedentemente ed a quello conseguente a garanzie prestate a favore di altri Enti, al netto di eventuali contributi in conto interessi, non deve superare il 25% delle entrate derivanti dai primi tre titoli del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione del mutuo;
 - d) avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrano i presupposti.
3. Ai fini di cui al precedente 2° comma lettera b), le previsioni di bilancio possono essere comunque variate con apposite deliberazioni di variazione del bilancio annuale, di quello pluriennale e della relazione previsionale e programmatica per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e dalle nuove e maggiori spese di gestione.

ART. 128

Condizioni particolari per il ricorso all'indebitamento

1. Ferme restando le condizioni generali di cui al precedente art. 127, qualora il Comune dovesse ricorrere all'indebitamento con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il Credito Sportivo, il contratto di mutuo deve essere stipulato in forma pubblica, a pena di nullità, e contenere le seguenti clausole e condizioni:
 - a) la durata dell'ammortamento non deve essere inferiore ai dieci anni;
 - b) l'ammortamento deve decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di stipula del contratto;
 - c) la rata annuale di ammortamento deve comprendere, sin dal primo anno, la quota capitale e la quota interessi;
 - d) nel contratto di mutuo deve essere indicata esattamente la natura della spesa finanziata;
 - e) il contratto di mutuo, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, deve dare atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo in base alle norme vigenti;
 - f) l'erogazione del mutuo deve avvenire per stati di avanzamento o in base a documenti giustificativi della spesa;
 - g) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinata periodicamente dal Ministero del Tesoro con proprio decreto.

ART. 129

Interessi di preammortamento

1. Gli eventuali interessi di pre-ammortamento si assommano alla prima rata di ammortamento e sono maggiorati di ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrente dalla data di inizio dell'ammortamento a quello della scadenza della prima rata.

ART. 130

Attivazione di prestiti obbligazionari

1. Il Comune può attivare, per la realizzazione di opere d'investimento, prestiti obbligazionari nelle forme e con le modalità previste dall'art. 35 della Legge 23.12.1994, n. 724.
2. Per i prestiti obbligazionari valgono le condizioni generali previste per il ricorso all'indebitamento di cui al precedente art. 127.

ART. 131

Delegazioni di pagamento

1. A garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti il Comune rilascia delegazioni di pagamento vincolando le entrate correnti di cui ai primi tre titoli del bilancio annuale.
2. L'atto di delega, a firma del Ragioniere Capo, non è soggetto ad accettazione ed è notificato al Tesoriere Comunale.

ART. 132

Rilascio fideiussioni

1. A fronte di mutui o di altre operazioni di indebitamento, destinate alla realizzazione di opere di investimento ed avviate da Aziende dipendenti e da Consorzi fra Comuni, il Comune può rilasciare garanzia fideiussoria.
2. Analoga garanzia può essere concessa anche a favore di società di capitali, costituite ai sensi dell'art. 22 della Legge 8.6.1990, n. 142, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'art. 12 della Legge 23.12.1992, n. 498. In tali ipotesi la fideiussione è rilasciata limitatamente alle rate di ammortamento in scadenza fino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla Società.
3. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussioni concorrono alla formazione del limite di cui alla lettera c) del 2° comma del precedente art. 127.

CAPO VIII - IL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

ART. 133

Disciplina del Servizio di Provveditorato ed Economato

Articolo soppresso.

ART. 134

Fondo economale

1. Per l'erogazione delle spese economali, la Giunta dispone un'anticipazione a favore dell'Economo di importo determinato con l'atto di approvazione del Bilancio di Previsione ed imputato all'apposito capitolo delle partite di giro.

ART. 135

Erogazione delle spese economali

1. Le spese economali sono erogate dall'Economo mediante assegni circolari non trasferibili o in contanti.
2. L'Economo è responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati a carico del fondo economale.

ART. 136

Cassa economale

1. I prelievi sul fondo economale devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro per le necessità quotidiane.
2. Il servizio di cassa economale deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante.
3. Qualora il servizio di cassa economale sia dotato di casseforti, armadi di sicurezza o altra attrezzatura idonea, potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza del Comune in attesa del loro deposito presso il Tesoriere.

ART. 137

Scritture relative al fondo economale

1. L'Economo deve tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale.
2. L'Economo può tenere separati partitari le cui risultanze devono, in ogni caso, essere riportate giornalmente sul registro di cui al precedente primo comma.
3. I movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.

ART. 138

Rendiconti relativi al fondo economale

1. L'Economo deve produrre, entro i quindici giorni successivi al termine di ogni trimestre, la rendicontazione delle somme assegnate. La rendicontazione deve essere prodotta anche nel caso di esaurimento delle somme assegnate e, comunque, al 31 dicembre di ogni anno. Nel caso di esaurimento delle somme assegnate, la rendicontazione deve essere prodotta entro i cinque giorni successivi all'ultimo pagamento effettuato.
2. Il rendiconto deve essere presentato al Settore Finanze e Bilancio e recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento. Il rendiconto deve essere accompagnato dall'attinente documentazione originale di spesa debitamente quietanzata.
3. Il rendiconto è ammesso a scarico solo dopo che, nel termine di trenta giorni dal ricevimento, ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del Ragioniere Capo. Ove vengano rilevate irregolarità, il rendiconto deve essere sottoposto al Sindaco per i conseguenti provvedimenti. Delle irregolarità rilevate è informato immediatamente il Collegio dei Revisori.
4. Tutta la documentazione relativa alle spese economali, compresa quella giustificativa della spesa, deve essere conservata per non meno di dieci anni successivi a quello di riferimento.
5. Sulla base dei rendiconti di cui ai commi precedenti le spese sostenute a carico del fondo economale sono definitivamente imputate e registrate contabilmente negli specifici capitoli di spesa a cura del Settore Finanze e Bilancio.

ART. 139

Vigilanza sulla gestione del fondo economale

1. Il Ragioniere Capo provvede, almeno una volta al trimestre, alla verifica della cassa economale e delle scritture relative alla gestione del fondo economale. La verifica deve essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'Economo.
2. Le verifiche devono risultare da apposito verbale.
3. Nel caso di rilevate irregolarità copia del verbale deve essere trasmessa al Collegio dei Revisori.

CAPO IX - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 140

Soggetti abilitati

1. Il Comune ha un Servizio di Tesoreria affidato ad un istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività.
2. A richiesta del Comune il Servizio di Tesoreria è assunto dal Concessionario della riscossione dei tributi ai sensi dell'art. 32, 5° comma, del D.P.R. 28.1.1988, n. 43.

ART. 141

Affidamento del Servizio

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato, mediante licitazione privata fra istituti di credito disponibili ad espletare il servizio anche con sportello presso la sede municipale.
2. L'affidamento del servizio è regolato da apposita convenzione nel rispetto delle norme di legge.
3. La durata dell'incarico è di cinque anni.
4. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, il servizio può essere prorogato al Tesoriere in carica, per una sola volta, senza ricorso alla gara.

ART. 142

Incompatibilità

1. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci dell'istituto di credito che assume il Servizio di Tesoreria:
 - a) gli inabilitati, gli interdetti ed i falliti non riabilitati;
 - b) coloro che sono stati condannati per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione dai pubblici uffici;
 - c) coloro nei cui confronti sussistano procedimenti o provvedimenti di cui alla legge 31.5.1965, n. 575 e successive modificazioni o sentenze passate in giudicato o procedimenti penali in corso per delitti previsti dagli artt. 416 e 416bis del Codice Penale;
 - d) i membri dei Comitati di Controllo regionali;
 - e) gli esercenti una professione che la legge dichiara incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società;
 - f) I membri del Consiglio e della Giunta Comunale, i Revisori dei Conti, il Segretario Generale e il Ragioniere Capo del Comune e i loro parenti ed affini entro il quarto grado.

ART. 143

Oggetto del Servizio di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune nel rispetto delle modalità previste dalla Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modificazioni.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

ART. 144

Responsabilità del Tesoriere

1. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati al Comune.

ART. 145

Gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria deve essere gestito con metodologia e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario del Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio.
2. Qualora il Tesoriere svolga il Servizio di Tesoreria anche per conto di altri enti locali dovrà tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

ART. 146

Obblighi del Comune verso il Tesoriere

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Ragioniere Capo deve trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione;
 - b) copia dei provvedimenti di modificazione degli stanziamenti di bilancio;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Ragioniere Capo;
 - d) la partecipazione di nomina, con il deposito delle firme, degli amministratori;
 - e) i bollettari di riscossione preventivamente vidimati. Della consegna dovrà essere redatto apposito verbale a firma congiunta del Ragioniere Capo e del Tesoriere;
 - f) le delegazioni di pagamento rilasciate a garanzia dei prestiti contratti;
 - g) le firme autografe del Ragioniere Capo, e del suo sostituto;
 - h) i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, concorsi ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta.

ART. 147

Operazioni di riscossione

1. Ogni riscossione da parte del Tesoriere deve avvenire secondo le modalità, le procedure ed i termini previsti dal Titolo III - Capo II del presente Regolamento.
2. La riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate può essere affidato dal Comune al Concessionario della riscossione dei tributi mediante apposita convenzione e secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del D.P.R. 28.1.1988, n. 43, e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 148

Operazioni di pagamento

1. Ogni pagamento da parte del Tesoriere deve avvenire secondo le modalità, le procedure ed i termini previsti dal Titolo III - Capo III del presente Regolamento.
2. A seguito della notifica delle delegazioni di pagamento di cui al precedente art. 131 il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

ART. 149

Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. La consegna, lo scarico e la restituzione dei titoli e valori sono sempre effettuati in base ad ordinativi contabili, con l'unica eccezione per la gestione dei depositi di cui ai successivi commi;
3. Per i depositi di somme o valori fatti da terzi per concorrere ad aste, gare, ecc., il versamento va effettuato direttamente al Tesoriere il quale rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente gli estremi identificativi dell'operazione. La restituzione avverrà in base all'analogo ordine, a firma autorizzata, sul quale il ricevente apporrà la quietanza.
4. I titoli ed i valori, indipendentemente dalle valutazioni di inventario fatte dal Comune, sono contabilizzate dal Tesoriere per il loro valore nominale.
5. Le azioni e le altre carte valori verranno contabilizzate dal Tesoriere rispettivamente per il numero ed il valore nominale.

ART. 150

Scritture del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, sulla base della convenzione di cui al precedente articolo 141 - 2° comma, deve tenere una contabilità idonea a rilevare cronologicamente e analiticamente tutti i movimenti attivi e passivi di cassa, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di Tesoreria.

ART. 151

Situazioni periodiche

1. Il Tesoriere invierà giornalmente al Comune, nei termini stabiliti dal presente regolamento, la copia del giornale di cassa corredata dalle richieste di regolarizzazione delle riscossioni e dei pagamenti effettuati senza ordinativo.
2. Sulle copie dei giornali di cassa devono essere riportate dettagliatamente le operazioni di incasso e di pagamento contrassegnate con i rispettivi numeri degli ordinativi contabili, separatamente per ciascun esercizio.
3. Il Tesoriere è tenuto ad inviare al Comune una situazione di tesoreria entro i quindici giorni successivi alla scadenza di ogni trimestre e ogni volta che ne sia fatta richiesta.
4. La situazione di tesoreria deve riportare, per giornata e distinti per valuta, i totali degli incassi e dei pagamenti, l'ammontare del saldo di cassa all'inizio del periodo di riferimento e quello risultante alla fine del periodo stesso.
5. Il Settore Finanze e Bilancio deve riscontrare le copie dei giornali di cassa e le situazioni di tesoreria. La mancanza di rilievi entro i trenta giorni successivi alla data di ricevimento equivale a tacito benestare.

ART. 152

Verifiche ordinarie di cassa

1. Il Collegio dei Revisori del Comune provvede con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del Servizio di Tesoreria, e di quello degli altri agenti contabili.
2. Copia dei verbali di verifica viene rilasciata al Tesoriere ed a ciascun funzionario delegato.

ART. 153

Verifiche straordinarie di cassa

1. La verifica straordinaria di cassa, presso il Tesoriere avviene a seguito del mutamento della persona del Sindaco.
2. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonchè il Segretario Generale, il Ragioniere Capo ed il Collegio dei Revisori.
3. Delle operazioni di verifica viene redatto apposito verbale.

ART. 154

Conto del Tesoriere

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 58 della Legge 8.6.1990 n. 142, rende al Comune il conto della gestione di cassa.
2. Il conto del Tesoriere è redatto su modello approvato ai sensi dell'art. 114 del Decreto Legislativo 25.2.1995, n. 77 e deve recare:
 - a) l'eventuale fondo o deficit di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente;
 - b) le somme riscosse in conto residui, distinte per ogni residuo attivo;
 - c) le somme riscosse in conto competenza, distinte per ogni risorsa o capitolo di bilancio;
 - d) le somme pagate in conto residui, distinte per ogni residuo passivo;
 - e) le somme pagate in conto competenza, distinte per ogni intervento o capitolo di bilancio;
 - f) la situazione riassuntiva da cui risulti la differenza da trasferire a credito o a debito dell'esercizio successivo.
3. Il Tesoriere deve allegare al conto:
 - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
 - c) le quietanze rilasciate a fronte delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. Il Ragioniere Capo riscontra il Conto del Tesoriere con le scritture tenute dal Settore Finanze e Bilancio nel termine di trenta giorni dal ricevimento e, qualora siano accertate irregolarità sostanziali, provvede a contestare gli addebiti al Tesoriere.

Delle irregolarità e delle contestazioni è data comunicazione al Sindaco ed al Collegio dei Revisori.

ART. 155

Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di cassa entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferente ai primi tre titoli di entrata del bilancio.
2. Sulle somme effettivamente utilizzate dal Comune maturano interessi a favore del Tesoriere calcolati secondo le condizioni previste nella convenzione di cui al precedente art. 141 - 2° comma.

CAPO X - ADEMPIMENTI FISCALI

ART. 156

Comune soggetto passivo d'imposta

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Settore Finanze e Bilancio è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.
2. Il medesimo Settore deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

ART. 157

Indicazioni di bilancio

1. Le attività espletate dal Comune, rilevanti ai fini fiscali, e le conseguenti gestioni devono trovare, nel bilancio preventivo annuale, apposita annotazione indicativa di tale situazione.

ART. 158

Sottoscrizioni e responsabilità

1. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco ed al Presidente del Collegio dei Revisori.
2. Il Ragioniere Capo, o il dirigente del Servizio competente predispongono i documenti suddetti e ne siglano la copia, che rimane acquisita agli atti.

TITOLO IV - CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO I - PRINCIPI E COMPONENTI DEL SISTEMA

ART. 159

Definizione

1. Il Controllo di Gestione è uno strumento direzionale che si basa sul principio della responsabilità.
2. Esso viene applicato secondo le modalità stabilite dal Decreto Legislativo 03.02.1993 n. 29, dal Decreto Legislativo 25.02.1995 n. 77, dallo Statuto e dal presente Regolamento, ai fini di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Tramite il controllo di gestione viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
4. Al funzionamento del sistema di controllo di gestione è preposto il Servizio Controllo di Gestione inserito nell'organizzazione del Settore Finanze e Bilancio.

ART. 160

Organizzazione

1. Per applicare il controllo di gestione, l'ente è strutturato in centri di responsabilità e, a livello diverso e talora indipendente, in centri di costo e di ricavo.

ART. 161

Centri di Responsabilità

1. I centri di responsabilità identificano unità organizzative con a capo un responsabile delle attività svolte, che esercita il controllo sull'impiego delle risorse e al quale sono affidati persone e mezzi.
2. I centri sono individuati dalla Giunta e sono soggetti ad aggiornamento in relazione alle variazioni nell'organizzazione del Comune, che possono interessare le risorse umane, quelle finanziarie e quelle strumentali.

ART. 162

Centri di Costo

1. I centri di costo identificano l'unità organizzativa alla quale va attribuito ed imputato il singolo costo.
2. I centri di costo coincidono con i centri di responsabilità, in caso di unità organizzative non scindibili, mentre rappresentano, nella maggior parte dei casi, delle articolazioni al massimo dettaglio dei centri di responsabilità.
3. I centri di costo possono talvolta essere trasversali rispetto ai centri di responsabilità.

ART. 163

Centri di Ricavo

1. I centri di ricavo identificano l'unità organizzativa alla quale attribuire l'introito.

ART. 164

Sistema informativo

1. Il sistema informativo del Controllo di Gestione è costituito dall'insieme organizzato di informazioni contabili ed extracontabili. Esse pervengono da:
 - a) contabilità finanziaria;
 - b) contabilità generale;
 - c) contabilità analitica;
 - d) periodiche rilevazioni di dati extracontabili dei diversi centri;
 - e) insieme di indicatori atti a misurare il volume dei fattori operativi impiegati, il volume delle prestazioni erogate, gli obiettivi perseguiti, nonché l'efficacia, l'efficienza e l'economicità.

2. La metodologia per la costruzione di tali indicatori viene concordata con i responsabili di centro. Tali indicatori sono oggetto di revisione periodica, al fine di verificare la loro utilità nelle analisi.

CAPO II - COLLEGAMENTI DEL SISTEMA CON LA PROGRAMMAZIONE

ART. 165

Collegamento con il Bilancio di Previsione

1. Il Controllo di Gestione partecipa alla formazione del Bilancio di Previsione in collaborazione con il Servizio di Contabilità Generale, assicurando il coinvolgimento di tutta l'organizzazione ed il coordinamento delle proposte.
2. Supporta, con analisi mirate, la scelta delle priorità e le possibili valutazioni economiche.
3. Fornisce ai centri tutti i dati storici, finanziari e non finanziari, nonché gli indicatori per una corretta programmazione degli interventi e dell'azione amministrativa.

ART. 166

Collegamento con il Piano Esecutivo di Gestione

1. Con il Piano Esecutivo di Gestione sono determinati gli obiettivi di gestione che, unitamente alle dotazioni necessarie, sono affidati ai responsabili dei servizi.
2. Il collegamento tra Piano Esecutivo di Gestione e Controllo di Gestione si basa sugli obiettivi che il piano esprime in termini quali-quantitativi.

ART. 167

Obiettivi

1. Gli obiettivi, siano essi nuovi o di sviluppo o di mantenimento, già dettagliati nel P.E.G., devono avere le caratteristiche della concretezza, misurabilità, controllabilità, raggiungibilità, al fine di un corretto monitoraggio.

CAPO III - ANALISI

ART. 168

Oggetto dell'analisi

1. Il Controllo di Gestione è esteso all'intera attività amministrativa e gestionale del Comune, vista come impiego di risorse per raggiungere gli obiettivi programmati. Per questo motivo il Servizio preposto ha accesso alle banche dati ed ai documenti amministrativi del Comune.
Può inoltre richiedere informazioni, oralmente o per iscritto, ad altri uffici pubblici.

ART. 169

Articolazione dell'analisi

1. Il Controllo di Gestione in tutti i servizi comunali si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi estrapolato dal Bilancio di Previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) rilevazione periodica dei dati di costo e di ricavo e dell'avanzamento verso gli obiettivi con analisi degli scostamenti tra previsioni e realizzazioni;
 - c) analisi dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare i risultati raggiunti e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

ART. 170

Periodicità dell'analisi

1. La fase di rilevazione periodica dà luogo ad analisi svolte con cadenza trimestrale per i servizi a carattere produttivo o a domanda individuale, semestrale per tutti gli altri.
2. Al termine dell'esercizio è predisposto il rapporto di gestione annuale che accompagna il Rendiconto. Il rapporto è soggetto all'esame dei dirigenti.

ART. 171

Destinatari dell'analisi

1. Il Servizio Controllo di Gestione fornisce le conclusioni delle analisi agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ai dirigenti e responsabili dei servizi ai fini della valutazione dell'andamento della gestione dei servizi a cui sono preposti, per mettere in atto azioni di correzione eventualmente necessarie.

ART. 172

Livelli

1. Il Controllo di Gestione può esser manifestato a distinti livelli di analisi e di intervento:
 - a) livello delle scelte gestionali del Comune relative al controllo dell'efficienza dei servizi e della qualità dei prodotti erogati;
 - b) livello delle scelte direzionali, relativo ad analisi di organizzazione e di funzionamento interne al Comune ed a proposte per orientare l'amministrazione verso il raggiungimento di particolari obiettivi;
 - c) livello delle scelte strategiche del Comune, relative ad analisi di servizi e attività rivolte all'ambiente esterno.

CAPO IV - MONITORAGGIO

ART. 173

Monitoraggio della gestione

1. Il monitoraggio della gestione viene attuato sia come controllo budgetario che come analisi di efficienza, efficacia ed economicità, tramite un sistema di reporting.
2. Le fasi logiche e metodologiche delle analisi sono quelle illustrate al precedente Capo III.

ART. 174

Controllo budgetario

1. Il controllo budgetario prevede il sistematico collegamento tra previsioni e dati consuntivi intermedi e periodici, in termini sia finanziari che economici, per consentire, tramite l'analisi degli scostamenti, una programmazione di eventuali azioni di correzione e più consapevoli decisioni successive. I responsabili di centro sono direttamente coinvolti nelle valutazioni.

ART. 175

Reporting

1. Con cadenza trimestrale vengono costruiti, dal servizio preposto, degli elaborati di analisi per ogni centro secondo una metodologia concordata con i responsabili e tenendo conto della diversità dei centri.

2. Gli elaborati sono costituiti da alcune analisi uguali per tutti i centri, quali:
 - a) analisi attività e ore/lavoro;
 - b) analisi costi;
 - c) analisi costi medi unitari del servizio;
 - d) analisi ricavi ed economicità;
 - e) analisi di efficacia.

ART. 176

Analisi attività

1. L'analisi si basa sulla periodica rilevazione dei dati extracontabili dei diversi centri. I dati informativi di attività e di prodotto o servizio contribuiscono alla costruzione degli indicatori di efficacia.

ART. 177

Analisi dei costi

1. L'analisi si basa sulla periodica rilevazione dei dati di costo dei diversi centri, ottenuti con le registrazioni effettuate in applicazione del principio della competenza economica.
2. Ogni costo è classificato per tipologia in base all'apposito piano dei conti.
3. I costi medi unitari del servizio costituiscono degli indicatori di efficienza.

ART. 178

Analisi dei ricavi ed economicità

1. L'analisi si basa sulla periodica rilevazione dei ricavi dei diversi centri per tipologia e sul loro rapporto con i costi.
2. Tale analisi fornisce il dato della copertura dei costi con proventi tariffari e contribuzioni diverse.
3. I tassi di copertura costi costituiscono degli indicatori di economicità.

CAPO V - DISCUSSIONE RISULTATI

ART. 179

Competenze

1. Le competenze all'esame sono diverse a seconda del livello di analisi di cui all'art. 172 e coinvolgono l'Amministrazione, la dirigenza ed i responsabili dei Centri anche separatamente.
2. L'esame dei risultati viene altresì operato dalla conferenza dei dirigenti composta dal Segretario Generale, dai dirigenti di Settore e dal dirigente del Servizio Controllo di Gestione.

TITOLO V - IL RENDIMENTO DEI CONTI

ART. 180

Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati della gestione annuale avviene mediante il rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
 - a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alle previsioni del bilancio annuale e con cui si determina il risultato amministrativo finale;
 - b) conto del patrimonio in cui si evidenziano le variazioni intervenute nel patrimonio in seguito ad acquisizioni e dismissioni nel corso dell'esercizio e si perviene alla loro quantificazione alla chiusura dell'esercizio;
 - c) conto economico con il quale si rilevano i componenti positivi e negativi dell'attività del Comune secondo criteri di competenza economica e si perviene alla determinazione del risultato economico finale.
3. La proposta di approvazione del rendiconto è messa a disposizione dei Consiglieri almeno venti giorni prima di quello fissato per la convocazione del Consiglio Comunale.
4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.
5. Entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto, il conto del Tesoriere deve essere depositato presso la competente

Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti unitamente al conto reso dai funzionari delegati di cui al precedente art. 109.

6. Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti (art. 55 - 7° comma della Legge n. 142/1990);
- b) la relazione del Collegio dei Revisori (art. 57, 5° e 6° comma, della Legge n. 142/90);
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

CAPO I - CONTO DEL BILANCIO

ART. 181

Chiusura delle operazioni di cassa

1. Dopo il 31 dicembre nessuna operazione di cassa può essere eseguita in conto dell'esercizio scaduto.
2. Entro i primi quindici giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio il Ragioniere Capo procede alla verifica straordinaria della Cassa del Tesoriere.
3. In tali circostanze si provvede ad accertare:
 - a) il totale complessivo delle somme riscosse;
 - b) il totale complessivo delle somme pagate;
 - c) gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo.
4. In pari tempo il Ragioniere Capo procede alla verifica delle situazioni di cassa degli altri funzionari delegati al maneggio di denaro per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

ART. 182

Determinazione del Conto di Cassa finale

1. Effettuate, nei tempi di cui al precedente art. 181, le operazioni di cui agli artt. 67 e 101, il Ragioniere Capo:
 - a) determina il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - b) determina il totale generale dei pagamenti risultante dal giornale tenuto dal Comune;
 - c) accerta la concordanza tra i dati del Comune e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui al precedente art. 181 - 2° comma.

2. Tenuto conto della situazione di cassa esistente all'inizio dell'esercizio e delle risultanze indicate nel comma precedente, il Ragioniere Capo determina il fondo di cassa, ovvero l'anticipazione di Tesoreria alla chiusura dell'esercizio.

ART. 183

Verbale di chiusura

1. Entro il mese di febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio il Ragioniere Capo provvede alla compilazione del verbale di chiusura che deve essere approvato dalla Giunta Comunale.

2. Il verbale di chiusura, oltre agli elementi di cassa di cui al precedente art. 181, contiene:
 - a) l'ammontare dei residui attivi provenienti dagli esercizi precedenti, e quelli relativi alla gestione di competenza, dopo aver accertato la sussistenza dei requisiti per la loro esistenza;
 - b) l'ammontare dei residui passivi provenienti dagli esercizi precedenti, e quelli relativi alla gestione di competenza, dopo aver accertato la sussistenza dei requisiti per la loro esistenza;
 - c) l'ammontare provvisorio dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione.

ART. 184

Struttura del Conto del Bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
 - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
 - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
3. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, si provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui.
4. L'operazione di riaccertamento dei residui fa carico ai dirigenti di Settore ed agli altri funzionari abilitati ai sensi del 4° comma del precedente art. 77.
5. Per i più significativi servizi a domanda individuale devono essere rilevati indicatori di efficacia ed efficienza.

ART. 185

Compilazione del Conto del Bilancio

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 70 - comma 8 del Decreto Legislativo n. 77/95.
2. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.
3. Lo svolgimento delle unità elementari di bilancio è allegato al rendiconto.

ART. 186

Obbligo del Tesoriere

1. E' fatto obbligo al Tesoriere di compilare, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, il conto di Tesoreria di cui all'art. 67 del Decreto Legislativo n. 77/95.

ART. 187

Avanzo o disavanzo di Amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto ed utilizzato come indicato all'art. 31 del Decreto Legislativo n. 77/95.
3. L'eventuale disavanzo di amministrazione è coperto con le modalità di cui all'art. 32 del Decreto Legislativo n. 77/95.

CAPO II - CONTO DEL PATRIMONIO

ART. 188

Dimostrazione della consistenza patrimoniale

1. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza suscettibili di valutazione, ed attraverso la relativa rappresentazione contabile ed il risultato finale differenziale, è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Il conto del patrimonio deve indicare la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio al quale si riferisce e pone in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi patrimoniali, nonché l'incremento e la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio annuale e per altre cause.
3. La consistenza patrimoniale viene rilevata distintamente:
 - a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto di bilancio;
 - b) per i beni mobili ed immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
 - c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico;
 - d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

ART. 189

Crediti inesigibili

1. Il Comune conserva, nel suo patrimonio, in apposita voce, i crediti inesigibili stralciati dal conto di bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 190

Inventari

1. Il Comune provvede annualmente all'aggiornamento degli inventari. Nella prima fase del completamento degli inventari e di ricostruzione dello Stato Patrimoniale, i beni mobili acquisiti dal Comune da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.

ART. 191

Beni non inventariabili

1. I beni di consumo necessari per la gestione dei servizi comunali non sono inventariabili in ragione della natura di beni di rapido consumo o di modico valore.

ART. 192

Riassunto generale delle attività e delle passività

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, il totale delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Per ogni posta è indicata la consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.
3. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il saldo patrimoniale netto.

ART. 193

Rappresentazione del conto del Patrimonio

1. Il conto del patrimonio è redatto su modelli approvati con il Regolamento di cui all'art. 114 del Decreto Legislativo n. 77/95.

CAPO III - IL CONTO ECONOMICO

ART. 194

Struttura del conto economico

1. I modelli di rappresentazione del conto economico sono approvati con il Regolamento di cui all'art. 114 del Decreto Legislativo n. 77/95.

ART. 195

Contenuti del conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Comune secondo criteri di competenza economica.
2. Esso comprende gli accertamenti e gli impegni del Conto di bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli altri elementi di natura economica non rilevati o non rappresentati nel conto di bilancio.

ART. 196

Componenti positivi

1. Costituiscono componenti positivi del conto economico:
 - a) le entrate tributarie;
 - b) i trasferimenti correnti;
 - c) i proventi dei servizi pubblici;
 - d) i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio;
 - e) i proventi finanziari;
 - f) le insussistenze del passivo;
 - g) le sopravvenienze attive;
 - h) le plusvalenze derivanti da alienazioni.

2. Gli accertamenti delle poste attive di cui al precedente comma 1, al termine dell'esercizio sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi rilevando i seguenti elementi:
 - a) i risconti passivi ed i ratei attivi;
 - b) le variazioni in aumento delle rimanenze;
 - c) i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
 - d) le quote di ricavi già inseriti nei risconti passivi di anni precedenti;
 - e) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 - f) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

ART. 197

Componenti negativi

1. Costituiscono componenti negativi del conto economico:
 - a) l'acquisto di materie prime e beni di consumo;
 - b) la prestazione di servizi;
 - c) il godimento di beni di terzi;
 - d) le spese di personale;
 - e) i trasferimenti a terzi;
 - f) gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi;
 - g) le imposte e tasse ed i canoni a carico del Comune;
 - h) gli oneri straordinari diversi compresa la svalutazione dei crediti;
 - i) le sopravvenienze del passivo;
 - l) le minusvalenze da alienazioni;
 - m) gli ammortamenti;
 - n) le insussistenze dell'attivo.

2. Gli impegni finanziari di competenza, compresi nel conto di bilancio, sono rettificati, alla fine dell'esercizio, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
 - b) le variazioni in diminuzione delle rimanenze;
 - c) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
 - d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

3. Le quote di ammortamento, comprese nel conto economico, sono determinate con l'applicazione dei coefficienti di cui all'art. 71, 7° comma, del Decreto Legislativo n. 77/95.

ART. 198

Prospetto di conciliazione

1. La compilazione del conto economico attraverso l'integrazione degli elementi finanziari, compresi nel conto di bilancio, con i componenti positivi e negativi del conto economico, avviene attraverso il prospetto di conciliazione ai fini della determinazione del risultato economico finale.

TITOLO VI - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 199

Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Collegio, ed i singoli revisori, possono avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma 4, del Decreto Legislativo n. 77/95.
3. I singoli revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali riferendo, intorno ai medesimi, alla prima riunione collegiale.
4. Il Collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

ART. 200

Elezione. Accettazione della carica

1. Il Collegio dei Revisori, composto da tre membri, è eletto dal Consiglio Comunale con voto limitato a due componenti.
2. I componenti del Collegio sono scelti:
 - a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolge le funzioni di presidente;
 - b) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
 - c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri e periti commerciali.
3. L'elezione del Collegio dei Revisori è notificata a ciascun componente entro 10 giorni dall'esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale con invito espresso a far pervenire l'accettazione entro i successivi 10 giorni;
4. Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma, il Sindaco provvede alla diffida assegnando ulteriori cinque giorni per l'accettazione, decorsi i quali senza seguito, il revisore viene considerato decaduto.
5. I nominativi dei revisori eletti devono essere comunicati al Ministero dell'Interno ed al C.N.E.L. entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di elezione.

ART. 201

Incompatibilità ed ineleggibilità

1. Per i componenti il Collegio dei Revisori valgono le norme di incompatibilità ed ineleggibilità stabilite nell'art. 102, 1° comma. del Decreto Legislativo n. 77/95.

ART. 202

Durata dell'incarico

1. Il Collegio dei Revisori dura in carica per un periodo di tre anni decorrente dall'esecutività della deliberazione consigliare di elezione.
2. Ciascun componente può essere rieletto per una sola volta.
3. Nell'ipotesi di sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.

ART. 203

Cause di cessazione dell'incarico

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) per qualsiasi altra causa che renda impossibile l'attività di revisore per un periodo consecutivo superiore ai due mesi.

ART. 204

Cause di revoca dell'incarico

1. Il Revisore è revocabile dall'incarico solo per inadempienza alle diverse incombenze previste dal presente Regolamento ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consigliare del rendiconto di cui al 6° comma lettera b) del precedente art. 180.

ART. 205

Insedimento del Collegio

1. Dopo l'accettazione della carica da parte di ciascun componente, il Collegio dei Revisori viene convocato dal Sindaco per la seduta di insediamento.
2. Alla seduta di insediamento partecipano anche il Segretario Generale ed il Ragioniere Capo.
3. Nella stessa seduta il Collegio dei Revisori deve essere informato delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano nonché della decorrenza dell'incarico. Nell'occasione, sia pure in forma sommaria, sarà esposta la situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica del Comune.
4. Della riunione deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

ART. 206

Compenso dei revisori

1. Con lo stesso atto di nomina, il Consiglio Comunale stabilisce il compenso spettante ai componenti il Collegio dei Revisori.
2. La misura del compenso è determinata entro i limiti previsti dall'art. 107 del Decreto Legislativo n. 77/95.

ART. 207

Stato giuridico dei Revisori

1. I revisori sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.
2. Essi adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.
3. I Revisori dei Conti non possono assumere incarichi professionali presso il Comune nei confronti del quale esplicano le proprie funzioni.

ART. 208

Limiti all'affidamento di incarichi

1. Ciascun revisore non può espletare, contemporaneamente, più di otto incarichi, indipendentemente dalla classe dei Comuni in cui l'incarico viene espletato.

ART. 209

Funzionamento del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio è effettuata dal presidente, anche in via breve.
3. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza di almeno due componenti.
4. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente. Il revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
5. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere il Sindaco, o suo delegato, il Segretario Generale ed il Ragioniere Capo. Per specifici problemi il Collegio può sentire altri amministratori o dipendenti comunali.
6. Le sedute del Collegio si tengono, di regola, presso la sede municipale e per ogni seduta deve essere steso il verbale che deve essere sottoscritto da tutti i revisori intervenuti.

ART. 210

Assenza alle sedute

1. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. Nel caso si verificano tre assenze, nel corso dell'anno, non validamente giustificate, il Presidente segnala il fatto al Sindaco il quale dà inizio alla procedura di decadenza e sostituzione.

ART. 211

Funzione di controllo e vigilanza

1. La funzione di controllo e vigilanza del Collegio dei Revisori si esplica attraverso la verifica della legittimità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

2. In particolare, la funzione di controllo e di verifica deve avere riguardo:
 - a) alla consistenza dei residui attivi e passivi ed al ritmo di smaltimento degli stessi;
 - b) alle procedure di erogazione delle spese e di acquisizione delle entrate;
 - c) alle indicazioni ed ai limiti del bilancio;
 - d) alle procedure contrattuali;
 - e) alle scritture finanziarie, patrimoniali, fiscali ed economiche;
 - f) alle norme di amministrazione del patrimonio;
 - g) alla consistenza di cassa ed alle diverse verifiche previste dall'art. 64 del Decreto Legislativo n. 77/95;
 - h) alla gestione del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
 - i) all'assunzione di mutui ed alle altre forme di indebitamento;
 - l) ai rapporti retributivi, assistenziali, assicurativi e previdenziali del personale, alle assunzioni del medesimo;
 - m) al rispetto delle norme fiscali;
 - n) al sistema di assicurazione dei beni e contro i rischi derivanti dall'attività del Comune;
 - o) alle indennità ed ai rimborsi spese agli amministratori;
 - p) alle spese di rappresentanza.

ART. 212

Funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale

1. La funzione di collaborazione con il Consiglio Comunale si esplica principalmente attraverso la verifica della convenienza economico-finanziaria degli atti del Comune.
2. Il Collegio ha il compito primario di redigere la relazione, di cui all'art. 37, sul Bilancio di Previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo dei contenuti.
3. Il Collegio esprime preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione:
 - a) approvazione dei piani economico-finanziari;
 - b) disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale;
 - c) approvazione piante organiche e relative variazioni;
 - d) convenzioni con altri enti pubblici;
 - e) provvedimenti di riequilibrio della gestione;
 - f) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitali ed a consorzi;
 - g) istituzione e ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe e dei prezzi di cessione delle aree fabbricabili e dei fabbricati in regime pubblicistico;
 - h) acquisizione ed alienazioni immobiliari.
4. Nella relazione che accompagna il Rendiconto, il Collegio deve:
 - a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del Tesoriere con quelli indicati nel conto;
 - b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione del Comune;

- c) dare atto della completezza delle scritture contabili e dell'esattezza del risultato di amministrazione;
 - d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
 - e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
 - f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
 - g) formulare eventuali rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto riguardo anche agli aspetti organizzativi del Comune.
5. Al fine di favorire il pieno svolgimento delle loro funzioni, il Segretario Generale trasmette ai singoli revisori gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio Comunale.
6. Il Collegio dei Revisori riferisce al Consiglio Comunale ogni grave irregolarità di gestione che dovesse rilevare, con contestuale denuncia alle competenti autorità giudiziarie ove si dovessero configurare ipotesi di responsabilità penale.

ART. 213

Segnalazioni al Collegio dei Revisori

1. Oltre all'ordine del giorno di convocazione del Consiglio Comunale di cui al 5° comma del precedente articolo, al Collegio dei Revisori sono trasmessi:
 - a) da parte dell'organo regionale di controllo le decisioni di annullamento nei confronti delle deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale;
 - b) da parte del Ragioniere Capo le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle deliberazioni di impegno di spesa.

ART. 214

Vigilanza sulla gestione

1. Il Collegio dei Revisori partecipa al controllo della gestione finanziaria mediante la periodica rilevazione dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa nonché delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Il Collegio può avvalersi del Servizio Controllo di Gestione al fine di esprimere eventuali giudizi di efficienza, produttività ed economicità.

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE

ART. 215

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame da parte dell'Organo Regionale di Controllo e la successiva pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune.

ART. 216

Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel Decreto Legislativo n. 77/95, alle altre norme specifiche nonché al Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il Decreto medesimo.

ART. 217

Tempi di applicazione

1. Le disposizioni relative alla struttura del bilancio di previsione si applicano a partire dall'esercizio finanziario 1997.
2. La contabilità economica, patrimoniale ed il controllo di gestione, la cui decorrenza è fissata dall'esercizio 1998, saranno attuati gradualmente e comunque entro i termini previsti dall'art. 115 del Decreto Legislativo n. 77/95, modificato dal Decreto Legge n. 357/95.
3. Il completamento degli inventari e la ricostruzione degli stati patrimoniali devono avvenire entro il 30.04.1996.

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

CAPO I	- Principi Generali	pag.	5
CAPO II	- Il Sistema Contabile	pag.	11

TITOLO II GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

CAPO I	- Il Bilancio Annuale di Previsione	pag.	19
CAPO II	- Relazione Previsionale e Programmatica	pag.	45
CAPO III	- Bilancio Pluriennale	pag.	49
CAPO IV	- Flessibilità del Bilancio	pag.	59

TITOLO III NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I	- Principi Generali	pag.	73
CAPO II	- Gestione delle Entrate	pag.	79
CAPO III	- Gestione della Spesa	pag.	105
CAPO IV	- Residui Attivi e Passivi	pag.	141
CAPO V	- Funzionari Delegati	pag.	149
CAPO VI	- Patrimonio e Demanio del Comune	pag.	157
CAPO VII	- Gli investimenti e loro finanziamento	pag.	169
CAPO VIII	- Il Servizio di Provveditorato ed Economato	pag.	183
CAPO IX	- Il Servizio di Tesoreria	pag.	193

CAPO X	- Adempimenti fiscali	pag.	213
--------	-----------------------	------	-----

TITOLO IV CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO I	- Principi e componenti del sistema	pag.	221
CAPO II	- Collegamenti del sistema con la programmazione	pag.	229
CAPO III	- Analisi	pag.	235
CAPO IV	- Monitoraggio	pag.	243
CAPO V	- Discussione risultati	pag.	251

TITOLO V IL RENDIMENTO DEI CONTI

CAPO I	- Conto del Bilancio	pag.	259
CAPO II	- Conto del Patrimonio	pag.	269
CAPO III	- Il Conto Economico	pag.	277

TITOLO VI	REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	pag.	285
------------------	--	------	-----

TITOLO VII	NORME TRANSITORIE	pag.	305
-------------------	--------------------------	------	-----

*a cura della Segreteria Generale
Marzia Vianello
data di aggiornamento: 28.09.2005*