

COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA

PROVINCIA DI VENEZIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 18.4.1997

Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 41 del 2.9.1997

Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 71 del 19.12.97

Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 24 del 4.5.1998

Articolo 1

Contenuti del Regolamento di Contabilita'

1. Il presente regolamento e' predisposto ai sensi dell'art. 59, l' comma della Legge 8.6.1990, n. 142, del D.L.vo 25.2.1995 n. 77 come successivamente modificato dal D.L.vo 31.5.1996 n.336, 15.7.1997 n. 127, nonche' di altre norme specifiche e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e contabilita' generale dello Stato, non incompatibili con il D. L.vo n. 77/95.
2. Le norme del presente regolamento di contabilita' sono subordinate alla legge e allo statuto.
3. Le norme del presente regolamento di contabilita' disciplinano:
 - a) gli aspetti organizzativi del servizio finanziario e del funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti;
 - b) gli strumenti della programmazione comunale;
 - c) le procedure delle entrate e delle spese, nonche' dell'amministrazione del patrimonio;
 - d) le scritture contabili;
 - e) il controllo di gestione;
 - f) gli adempimenti fiscali;
 - g) la resa dei conti.

PARTE PRIMA

ASPETTI ORGANIZZATIVI

CAPO I

SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 2

Struttura e funzioni del Servizio Finanziario

1. Nell'ambito delle attuali assegnazioni fissate dalla Pianta Organica, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneita' per materia, in una unita' organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attivita' finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, dell'economato, del trattamento giuridico ed economico del personale e del controllo di gestione. I rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale restano di competenza dei relativi servizi competenti.

3. A capo dei servizi sopra enunciati e' posto il Responsabile del Settore Finanziario. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico.

Articolo 3

Competenze in materia di bilanci e rendiconti

1. Al Servizio di cui al precedente art. 2 compete:

- la predisposizione, sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
- la verifica della veridicita' delle previsioni di entrata e della compatibilita' delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- la predisposizione, della relazione preliminare illustrativa e degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa cosi' come dell'entrata;
- la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

Articolo 4

Adempimenti contabili

1. Il Servizio Finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio ed alle sue variazioni.

2. In particolare il medesimo servizio provvede:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- e) a preparare i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
- f) a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- g) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalita' indicate al successivo art. 247, comma 1.

Articolo 5

Rilevazioni economiche e controlli

1. Il Servizio Finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi in cui e' divisa l'organizzazione del Comune.

2. Al medesimo servizio compete il controllo di gestione;

3. Gli adempimenti di cui al presente articolo devono essere effettuati entro i termini previsti all'art. 115 del D. L.vo n. 77/95.

Articolo 6

Responsabile del Servizio Finanziario

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 3, il Responsabile del Servizio Finanziario:

a) esprime parere in ordine alla regolarita' contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione;
b) appone il visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili di Servizio che comportano impegni di spesa;
c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
d) e' responsabile della tenuta della contabilita' del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla Legge e dal regolamento;
e) vigila sull'accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
f) segnala obbligatoriamente entro giorni sette dalla conoscenza al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano a suo giudizio, comportare gravi irregolarita' di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette per iscritto ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4, comma 2, lett.g), nonche' l'eventuale verificarsi di situazioni ritenute pregiudizievoli degli equilibri di bilancio;
g) al rispetto di tutti i termini previsti dal presente regolamento per l'esecuzione delle procedure inerenti le competenze del servizio finanziario.

2. I pareri dovranno essere rilasciati entro 2 giorni salvo i casi di urgenza e di impedimento.

3. Si applica quanto stabilito ai successivi artt. 192, 223 e 256.

Articolo 7

Responsabilita' diretta e personale

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario assume diretta e personale responsabilita' per la veridicita' e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

2. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonche' dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spese e del rendiconto.

CAPO II

REVISORI DEI CONTI

Articolo 8

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 D.L.vo n. 77/95.
3. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controllo individuali riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.
4. Il Collegio impronta la propria attivita' al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Articolo 9

Elezione - Accettazione della carica

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 100 del D.L.vo n. 77/95 il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente del Collegio come fissati dalla Legge.
2. Si applicano le norme di incompatibilita' ed ineleggibilita' previste dall'art. 102 del D.L.vo n. 77/95, nonche' le limitazioni numeriche di cui all'art. 104 del D.L.vo medesimo.
3. Il Consiglio Comunale, in sede di elezione dei Revisori dei Conti, al fine di assicurarsi particolari professionalita', puo' prescindere dal limite di incarichi e puo' nominare revisori anche professionisti che abbiano raggiunto o superato tale limite.
4. Il compenso spettante al Presidente e' maggiorato fino al 50 per cento rispetto a quello attribuito a ciascun componente.
5. I Revisori eletti devono far pervenire la loro accettazione della carica nonche' la dichiarazione di cui al precedente comma 2 entro 10 giorni dalla data della loro elezione. Decorso inutilmente tale termine e nella ventualita' che l'eletto abbia omissso in tutto od in parte la dichiarazione di non incompatibilita', il Revisore viene considerato decaduto.

6. I nominativi dei Revisori eletti devono essere comunicati, a cura del Segretario Comunale, al Ministero dell'Interno ed al CNEL entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di elezione.

Articolo 10

Insedimento

1. Il Sindaco entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione parteciperà l'avvenuta nomina agli interessati. Con la stessa comunicazione gli eletti saranno convocati per l'insediamento.

2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Sindaco, del Segretario Comunale e del Responsabile del Settore Finanziario.

3. In tale occasione il Collegio dei Revisori sarà edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano. Deve inoltre essere, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.

4. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Articolo 11

Durata dell'incarico

1. Il Collegio dei Revisori dura in carica tre anni decorrenti dalla data di insediamento.

2. La deliberazione di elezione può essere dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47, comma 3, della legge n. 142/90.

Articolo 12

Funzionamento

1. Allo svolgimento dei compiti di segretario provvederà un componente del Collegio.

2. I verbali delle sedute del Collegio devono essere sottoscritti dai Revisori intervenuti, numerati progressivamente e i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

Articolo 13

Funzioni del Presidente

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio, stabilisce il lavoro per ciascuna seduta.
2. Il medesimo puo' assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso i membri incaricati devono riferire intorno al loro lavoro alla prima riunione collegiale.
3. Il Presidente assiste alle sedute del Consiglio in rappresentanza dell'intero collegio. Egli puo' delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, ad uno dei membri.
4. Il Presidente firma gli atti fiscali del Comune, quando cio' e' richiesto dalla legge.

Articolo 14

Sedute e deliberazioni

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attivita' al criterio della collegialita'.
2. La convocazione del Collegio e' effettuata dal Presidente, anche in via breve.
3. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio puo' essere chiesta al Sindaco, dai restanti Revisori. Questi puo' provvedere, sentito il Presidente.
4. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nel caso di cui al precedente comma 3 la seduta e' valida con la presenza dei due membri ed e' presieduta dal componente di cui al comma 2, lett. b), dell'art. 57 della legge n. 142 del 1990.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non e' ammessa l'astensione. A parita' di voto prevale quello del Presidente.
6. Il Revisore dissenziente puo' chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
7. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere in accordo con il Presidente, il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del servizio finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal Collegio altri Amministratori o dipendenti comunali.

8. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente puo' disporre sedute in altra sede.

9. Per ogni seduta deve essere steso verbale nei modi indicati negli articoli precedenti.

Articolo 15

Assenze alle sedute

1. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze alle sedute gia' convocate.

2. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente riferisce al Sindaco il quale puo' dare inizio alla procedura di decadenza.

3. Nel caso previsto dal comma 3 dell'articolo precedente provvede d'ufficio il Sindaco.

Articolo 16

Sostituzione e rinnovi

1. In tutti i casi di sostituzione, i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

2. I Revisori sono rieleggibili per una sola volta. Si applicano le norme relative alla proroga di cui al D.L. n. 293/94 convertito nella legge n. 144/94.

Articolo 17

Stato giuridico dei Revisori

1. I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.

2. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti.

3. I Revisori dei conti sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

4. I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti presso l'Ente in cui svolgono i compiti della revisione.

Articolo 18

Funzione di controllo interno, vigilanza e di revisione economico-finanziaria

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

2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.

3. Le funzioni di cui sopra devono in particolare, avere riguardo:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Segretario ed i funzionari comunali;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario delle variazioni rispetto all'anno precedente, (dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale) e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori.
- c) Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate; all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione; agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa.

4. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

5. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, il Segretario Comunale trasmette ai singoli Revisori gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio Comunale.

6. La collaborazione del Collegio dei Revisori con il Consiglio si esplica per il tramite del Sindaco.

7. Il Collegio provvede alle segnalazioni di cui all'art. 105, lett. e), del D.L.vo n. 77/95, con particolare riferimento ai fatti indicati al precedente art. 6, comma 1, lett. f).

Articolo 19

Controllo di gestione

1. Il Collegio dei Revisori partecipa al controllo di gestione finanziaria di cui al successivo art. 244, comma 1, mediante la periodica rilevazione dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Il controllo di gestione di livello economico di cui al successivo art. 244, comma 2, viene effettuato dal Collegio con la verifica dei risultati in termini di efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, avvalendosi delle scritture economiche. Per le attività di impresa si fa prioritariamente ricorso alla tecnica del controllo budgetario.

3. I risultati delle attività di cui ai precedenti commi sono portati tempestivamente a conoscenza del Consiglio Comunale.

Articolo 20

Cessazione dalla carica

1. I Revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 101 del D.L.vo n. 77/95.

PARTE SECONDA

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I

BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Articolo 21

Modalita' di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale e' formulato in termini di competenza per l'anno successivo.
2. L'unita' temporale della gestione e' l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. Dopo il termine di cui al comma precedente non possono piu' effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spese, cosi' come riscossioni e pagamenti, in conto dell'esercizio scaduto.

Articolo 22

Struttura del bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio annuale e' 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. 48;
 - e) dalla relazione illustrativa della Giunta Comunale di cui al successivo art. 49;
 - f) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Articolo 23

Classificazione delle entrate

1. 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 alienazione, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti

Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti

Titolo VI - Entrate per servizi per conto di terzi.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in categorie secondo la loro natura ed in risorse secondo il rispettivo oggetto.

Articolo 24

Esposizione delle entrate in bilancio

1. Nel bilancio annuale di previsione le entrate vengono esposte secondo i modelli previsti dall'art. 114 del D.L.vo n. 77/95.

2. Vanno in ogni caso indicati gli elementi di cui all'art. 7, comma 10 del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 25

Classificazione delle spese

1. 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

2. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti e indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti nonché ad operazioni per concessioni di crediti.

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

4. Le spese correnti comprendono le altre spese escluse quelle per conto di terzi.

5. Le spese sono ripartite in:

- funzioni in relazione alle funzioni del Comune;
- servizi in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività;
- interventi secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.

Articolo 26

Suddivisione delle spese per programmi

1. La parte spesa va raggruppata anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

2. Il programma e' definito in sede di bilancio secondo le caratteristiche di cui all'art. 7, comma 7, del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 27

Esposizione delle spese in bilancio

1. Nel bilancio annuale di previsione le spese vengono esposte secondo i modelli previsti dall'art. 114 del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 28

Graduatoria delle risorse e degli interventi

1. Nel solo mastro della contabilita' le risorse e gli interventi potranno essere graduati in capitoli in corrispondenza alle voci economiche.

2. Gli stanziamenti iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dal P.R.O.;

3. Gli eventuali spostamenti di fondi nel corso dell'esercizio fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento della Giunta Comunale.

Articolo 29

Quadri generali riassuntivi

1. Il bilancio di previsione si conclude sia per l'entrata che per la spesa nei quadri riepilogativi indicati all'art. 114, comma 1, lett.a), del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 30

Servizi per conto di terzi

1. Nel Titolo VI delle entrate e nel Titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinate per capitoli, le somme relative a servizi per conto di terzi, che comprendono esclusivamente le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che percio' costituiscono, nello stesso tempo, un debito e un credito. Sono altresì compresi tra i servizi per conto di terzi i depositi cauzionali ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione del servizio di economato.

2. Nei servizi per conto di terzi trovano inoltre allocazione le ritenute sui compensi al personale.

Articolo 31

Gestioni d'impresa

1. Le entrate e le spese riguardanti le gestioni d'impresa sono ripartite, a seconda della loro natura, nei titoli III, IV e V dell'entrata e nei titoli I, II e III della spesa.
2. Le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa delle gestioni di cui al presente articolo comprendono, qualora ne ricorrano i presupposti, anche le poste caratteristiche delle gestioni stesse.

Articolo 32

Istituzioni

1. Le istituzioni hanno bilanci propri.
2. Nel bilancio del Comune sono previsti i corrispettivi per la fornitura di beni e la prestazione di servizi, prodotti dalle istituzioni, nonché i trasferimenti di fondi, ai sensi dell'art. 23, comma 4, della legge n. 142/1990.

Articolo 33

Unità elementare del bilancio

1. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferiscono.
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.
4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.
5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere un numero d'ordine discontinuo in relazione alle esigenze di carattere meccanografico.

Articolo 34

Contenuto dell'unita' elementare

1. Non possono essere incluse in una medesima unita' elementare:
 - 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 finalita', finanziate dallo Stato e dalla regione.
2. Le spese finanziate in parte con assegnazioni a destinazione vincolata ed in parte con risorse proprie, sono stanziare in modo leggibile a seconda del tipo di finanziamento.

Articolo 35

Funzioni delegate dalla Regione e dallo Stato

1. Il bilancio recepisce, ai sensi di quanto stabilito dal 3° comma dell'art. 11 della Legge 19 maggio 1976, n. 335, e per quanto non contrasta con la normativa del presente regolamento, le norme recate dalle leggi della Regione per quanto concerne le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilita' di controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati.
2. In ogni caso le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi.
3. Analogamente si procede per le somme provenienti dallo Stato.

Articolo 36

Limiti alle previsioni di spesa

1. Per ciascuna unita' elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art. 54.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, come indicato al precedente art. 33, comma 3.

Articolo 37

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Al bilancio di previsione annuale, in termini di competenza, puo' essere applicato l'avanzo di amministrazione come indicato all'art. 31 del D.L.vo n. 77/95.
2. Il disavanzo di amministrazione deve essere coperto come prescritto dall'art. 32 del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 38

Debiti fuori bilancio

1. In uno speciale intervento o capitolo del Titolo I del bilancio annuale di competenza puo' essere stanziato apposito fondo per il finanziamento dei debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art. 37, comma 1, del D.L.vo n. 77/95.
2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio Comunale unitamente alla liquidazione della conseguente spesa.
3. Al finanziamento delle spese di cui ai precedenti commi si procede nei modi indicati all'art. 37, comma 3, del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 39

Principio di integrita'

1. Fatti salvi i casi particolari disposti dalla legge, tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale, senza alcun diffalco per spese di riscossione o di qualsiasi altra natura.
2. In pari modo si procede per le spese nei confronti delle entrate.

Articolo 40

Pareggio finanziario

1. Il totale generale delle entrate iscritte in bilancio deve essere pari al totale generale delle spese iscritte nel bilancio stesso.
2. Agli effetti di cui al comma 1 si tiene calcolo, rispettivamente, dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione applicato al bilancio.

Articolo 41

Situazione economica

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionati, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.
2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitali di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale.

Articolo 42

Pubblicità del bilancio

1. Nella formazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato nell'art. 4, comma 7, del D.L.vo n. 77/95.
2. Le forme di pubblicità del bilancio deliberato dal Consiglio sono regolate dalla legge e dallo Statuto.

Articolo 43

Universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria è unica come è unico il bilancio di previsione.
2. Sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.

Articolo 44

Unità del bilancio

1. Salvo le specifiche destinazioni previste dalla legge, il complesso delle entrate iscritte nel bilancio è destinato al finanziamento del complesso delle spese iscritte nel bilancio stesso.

Articolo 45

Veridicità del bilancio

1. Il bilancio deve rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara

esposizione della reale condizione finanziaria del Comune, evitando artificiosi occultamenti e sopravvalutazioni di qualsiasi specie.

2. La veridicità e l'attendibilità del bilancio sono sostenute da analisi riferite almeno ai due esercizi precedenti e da altri idonei parametri di riferimento.

Articolo 46

Fondo di riserva

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale 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 destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso, ed è utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o siano insufficienti le dotazioni degli interventi.

3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta, da comunicare al C.C. nella prima riunione utile successiva.

Articolo 47

Movimento del fondo di riserva

1. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

2. Il fondo di riserva può essere movimentato esclusivamente per le operazioni indicate al precedente art. 46, comma 2.

Articolo 48

Allegati al bilancio di previsione

1. Al bilancio di previsione devono essere allegati i quadri, i prospetti e i documenti atti a dimostrare le previsioni ed a porre in evidenza gli aspetti più significativi del bilancio nel suo complesso.

2. Al bilancio preventivo vanno obbligatoriamente allegati il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

3. Devono inoltre essere acclusi i seguenti allegati:

- 1) quadro riassuntivo delle entrate e delle spese di ciascun servizio gestito in economia;
- 2) conti consuntivi delle istituzioni, delle unioni di Comuni, delle aziende speciali e dei consorzi del penultimo esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
- 3) prospetto dimostrativo dei mutui e degli altri prestiti in ammortamento, con l'evidenziazione delle quote di capitale e di interesse iscritte in bilancio, nonché del debito residuo;
- 4) prospetto analitico delle spese per il personale dipendente comunque previste in bilancio;
- 5) Bilanci delle istituzioni comunali e degli altri organismi di cui al precedente punto 2);
- 6) deliberazione di cui all'art. 14, comma 1, lett. c), del D.L.vo n. 77/95;
- 7) programma triennale dei LL.PP.;
- 8) deliberazione di cui all'art. 14, comma 1, lett. e), del D.L.vo n. 77/95;
- 9) elenco delle spese finanziate con entrate di conto capitale;
- 10) i.c.s. per entrate vincolate per legge;
- 11) elenco degli impegni pluriennali riguardanti l'esercizio cui il bilancio si riferisce e quelli successivi;
- 12) fondi di ammortamento;
- 13) rendiconto deliberato del penultimo esercizio chiuso, con gli eventuali provvedimenti di riequilibrio;
- 14) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;
- 15) certificato del bilancio e altri eventuali documenti richiesti dall'Organo Regionale di Controllo.

Articolo 49

Relazione illustrativa della Giunta Comunale

1. Il bilancio di previsione annuale e' corredato da una relazione illustrativa predisposta dalla Giunta, sulla base degli elementi forniti dai competenti uffici comunali, che pone in rilievo:
 - a) le norme in base alle quali si e' predisposto il bilancio;
 - b) le scelte in materia di imposte, tasse, tariffe e prezzi di cessione di aree e fabbricati in regime pubblicistico;
 - c) la politica del personale;
 - d) la situazione dei servizi e le loro necessita' in termini organizzativi e di spesa;
 - e) gli investimenti programmati, il loro significato, le loro priorit , nonch  le fonti di finanziamento;
 - f) la situazione dell'indebitamento del Comune e le ulteriori possibilit  di assunzioni di prestiti;
 - g) l'andamento delle gestioni produttive, delle istituzioni e delle societ  a partecipazione del Comune e le scelte al riguardo.

Articolo 50

Attività gestionali programmate Piano delle Risorse e degli Obiettivi

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta ha facoltà, prima dell'inizio dell'esercizio, di definire il Piano delle Risorse e degli Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Servizio comprendendo e/o escludendo le procedure di impegno della spesa di cui al successivo art. 107/bis, riservate agli organi elettivi secondo competenza.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale dovrà individuare:

a) gli obiettivi da raggiungere con il piano

b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi

c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano

d) i Responsabili di Servizio cui affidare le risorse e gli interventi sub b) e c) per il raggiungimento degli obiettivi.

3. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, della erogazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e del personale.

4. Nei termini di cui al precedente comma 1) la Giunta può avvalersi di quanto previsto comprendendo e/o escludendo le procedure di impegno della spesa di cui al successivo art. 107/bis, riservate agli organi elettivi di competenza. al 2° comma dell'articolo 19 D.L.vo 77/95.

5. Con le modalità previste dallo stesso piano delle risorse e degli obiettivi, il responsabile dovrà riferire alla Giunta Comunale sulle varie fasi di avanzamento, almeno ogni sei mesi, con relazione scritta.

Articolo 51

Variazione delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportare le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.

2. Nessuna maggiore o nuova entrata puo' essere utilizzata se essa non e' tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.

3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

Articolo 52

Verifica delle previsioni di bilancio a seguito dell'approvazione del rendiconto

1. Quando i risultati del rendiconto, in confronto alle previsioni di bilancio, siano tali da comprometterne il pareggio, il Consiglio Comunale deve deliberare i mezzi per farvi fronte ed introdurre nel bilancio stesso i dovuti aggiornamenti, come indicato al successivo art. 59.

Articolo 53

Prelevamenti dal fondo di riserva

1. La Giunta Comunale, con proprie deliberazioni da adottare entro il 31 dicembre puo' provvedere a prelevamenti, dal fondo di riserva di cui al precedente art. 46, di somme che risultino necessarie al buon andamento della gestione.

Articolo 54

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alla previsione di bilancio.

2. Alle maggiori assegnazioni si provvede con deliberazione della Giunta da adottarsi entro il 30 novembre dell'anno di riferimento.

Articolo 55

Storno di fondi

1. Per provvedere ad impellenti necessita' della gestione il Consiglio Comunale puo' provvedere, con una o piu' deliberazioni da adottarsi entro il 30 novembre, ad effettuare degli storni di fondi di uguale ammontare da un intervento all'altro del bilancio dell'esercizio in corso.

2. Occorre pero' che le somme da prelevare siano di reale disponibilita' in rapporto all'intero esercizio.

3. E' vietato lo storno di fondi:

- a) da stanziamenti di spesa in conto capitale non finanziati con entrate correnti a stanziamenti di spesa corrente;
- b) fra stanziamenti di spesa in conto capitale finanziati con differenti cespiti di entrate;
- c) fra stanziamenti di spesa contenuti nei servizi per conto di terzi e fra questi ed altre parti del bilancio;
- d) fra stanziamenti di spesa della competenza a stanziamenti di spesa dei residui e viceversa;
- e) fra stanziamenti di spesa dei residui.

Articolo 56

Variazioni alle dotazioni P.R.O.

1. Le variazioni al P.R.O. sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno su proposta di apposita relazione illustrativa del Responsabile del Settore.

2. La Giunta puo' predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con provvedimento motivato.

Articolo 57

Nuove entrate

1. Il Comune puo' prevedere nel bilancio un'apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verifichino durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifici stanziamenti 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.

Articolo 58

Finanziamento di nuove e maggiori spese

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o piu' stanziamenti nuovi.

2. Sono maggiori spese quelle che importano 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 puo' provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempreche' risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente articolo 51.

4. La competenza a deliberare e' assegnata al Consiglio Comunale, che puo' provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.

5. E' vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.

Articolo 59

Riequilibrio della gestione

1. Il Consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui all'art. 6, 1' comma, lettera f), anche se su proposta della Giunta Comunale.

2. Il Consiglio adotta, entro il 30 settembre i provvedimenti di:

- 1) ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - 2) ricognizione sul permanere degli equilibri generali di bilancio;
 - 3) finanziamento del disavanzo di amministrazione o dei debiti fuori bilancio accertati in sede di rendiconto.
- Per l'eventuale ripristino del pareggio possono essere utilizzate tutte le entrate e le disponibilita', ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili nonche' da apposito mutuo ai sensi dell'art. 37, comma 3, del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 60

Delibere d'urgenza della Giunta

1. In tutti i casi contemplati negli articoli precedenti nei quali le modificazioni alle previsioni di bilancio annuale sono assegnate alla competenza del Consiglio Comunale, ricorrendone i presupposti, la Giunta Comunale puo' provvedere in via d'urgenza in luogo del Consiglio.

2. La deliberazione della Giunta deve essere sottoposta a ratifica del Consiglio nei 60 giorni successivi, a pena di decadenza.

3. La ratifica del Consiglio deve in ogni caso aver luogo entro la fine dell'esercizio.

4. In caso di mancata o parziale ratifica si provvede secondo quanto indicato dall'art. 17, comma 5, del D.L.vo n. 77/95.

CAPO II

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Articolo 61

Finalita' della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica e' strumento di programmazione pluriennale delle attivita' e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.
3. La relazione previsionale e programmatica deve altresì essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione.
4. In caso di necessita', in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.
5. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessita'; dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacita' di ricorso al mercato finanziario; indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

Articolo 62

Definizione degli obiettivi e degli indirizzi

1. La relazione previsionale e programmatica:

- a) definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando altresì i tempi di attuazione delle stesse;
- b) stabilisce i criteri e le modalita' di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;
- c) specifica gli indirizzi per gli enti dipendenti e le societa' cui il Comune abbia una partecipazione finanziaria;
- d) specifica gli indirizzi per l'attivita' gestionale e le responsabilita' organizzative, con particolare riferimento ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed all'esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.

Articolo 63

Struttura della relazione previsionale e programmatica

1. Oltre a quanto indicato negli articoli precedenti, la relazione previsionale e programmatica deve contenere:

- a) i piani economico-finanziari approvati dal Consiglio Comunale fino al secondo esercizio successivo a quello di entrata in funzione degli investimenti cui i piani, rispettivamente, si riferiscono;
- b) il piano pluriennale degli investimenti;
- c) la dimostrazione della capacita' di indebitamento nel periodo considerato;
- d) l'esposizione delle risorse da destinare agli investimenti nel periodo medesimo;
- e) le modalita' di esecuzione della spesa.

2. La relazione previsionale e programmatica deve in ogni caso contenere gli ulteriori elementi di cui all'art. 12 del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 63/bis

Delibere incoerenti

1. Le delibere Consiliari e di Giunta Comunale per le quali siano rilevate incoerenze con la R.P.P. divengono:

- a) improcedibili ed interrompono ogni effetto gestionale: il Responsabile di Servizio dispone in ordine alle obbligazioni conseguenti;
- b) inammissibili ed interrompono la procedura di formazione, in attesa della revisione della R.P.P.
 - per gli investimenti, se non hanno ossevato l'approvazione del progetto preliminare, ovvero non siano state considerate nel Piano delle O.P.
 - per le spese correnti, se propongono attuazione ad indirizzi annuali o pluriennali non presenti nella R.P.P.

CAPO III

BILANCIO PLURIENNALE

Articolo 64

Sintesi della programmazione

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.

2. Il bilancio pluriennale e' costituito:

- a) da un quadro di previsione delle entrate;
- b) da un quadro di previsione delle spese;
- c) da un quadro riassuntivo;
- d) da prospetti dimostrativi.

Articolo 65

Previsione delle entrate e delle spese

1. Le entrate e le spese sono esposte secondo i modelli di cui all'art. 13, comma 5, del D.L.vo n. 77/95.

2. Per la copertura delle spese di investimento deve essere data indicazione della capacita' 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 spese di sviluppo.

Articolo 66

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 derivanti da trasferimenti regionali;
- in entrate di parte capitale;
- in entrate da prestiti;
- in avanzi di amministrazione.

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

Articolo 67

Limite alle spese

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale, non puo' superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni.

2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

Articolo 68

Elaborazione del bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale:

- a) e' elaborato in termini di competenza;
- b) contiene, in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a 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 totalita' delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.

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

Articolo 69

Criterio di indicazione dei valori

1. 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.

Articolo 70

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 a riguardo:
 - a) del pareggio economico e finanziario;
 - b) delle previsioni rispetto alla realta' della gestione;
 - c) degli investimenti e relativi finanziamenti;
 - d) degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
 - e) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
 - f) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.

Articolo 71

Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, la Giunta Comunale approva, con formale deliberazione, la relazione di cui all'art. 49, nonche' gli schemi:
 - a) del bilancio annuale;
 - b) della relazione previsionale e programmatica;
 - c) del bilancio pluriennale.
2. Nei 10 giorni successivi i documenti di cui sopra ed i relativi allegati unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori prevista dall'art. 70 verranno depositati in visione ai Consiglieri Comunali ai quali sara' data comunicazione formale dell'avvenuto deposito.
3. Il Consiglio e' tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

Articolo 72

Presentazione di emendamenti

1. I Consiglieri Comunali hanno facolta' di presentare, entro il 20 ottobre emendamenti allo schema del bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti
 - a) dovranno essere nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti dovranno depositarsi nella Segreteria Comunale, corredati del parere del Collegio dei Revisori e del Responsabile del servizio finanziario, il giorno in cui viene effettuata la convocazione del Consiglio Comunale.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri (con l'avviso di convocazione).

Articolo 73

Conoscenza dei contenuti del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, il Sindaco, mediante avviso pubblico, entro 5 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente articolo 71, informerà che chiunque ne abbia interesse potrà consultare la documentazione relativa al bilancio.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene successivamente integrata.

Articolo 74

Approvazione degli strumenti di programmazione

1. La relazione previsionale e programmatica ed i bilanci annuali e pluriennali sono deliberati contestualmente dal Consiglio Comunale entro il 31 ottobre.

CAPD IV

ESERCIZIO PROVVISORIO

Articolo 75

Autorizzazione all'esercizio provvisorio

1. Qualora, per qualsivoglia motivo, il bilancio di previsione annuale non risulti approvato dall'Organo di Controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, deve essere autorizzato l'esercizio provvisorio.

2. L'esercizio provvisorio del bilancio e' autorizzato dal Consiglio Comunale con formale deliberazione da assumersi entro la data di cui al comma precedente sulla base del bilancio gia' deliberato.

3. La durata dell'esercizio provvisorio e' commisurata alla previsione del D.L.vo 77/95.

Articolo 76

Gestione provvisoria

1. Nel periodo indicato al comma 3 dell'articolo precedente, il Comune e' autorizzato a gestire il bilancio nei limiti indicati dall'art. 5, comma 1, parte seconda, del D.L.vo 77/95.

2. Qualora entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento non sia stato deliberato il bilancio di previsione, la gestione provvisoria e' consentita nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistente, per le spese indicate nell'art. 5, comma 2, del D.L.vo n. 77/95. Tale limitazione si protrae per tutto il tempo dell'esercizio privo della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione.

PARTE TERZA

NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I

ESERCIZIO FINANZIARIO

Articolo 77

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.

Articolo 78

Materie del bilancio

1. Sono materie del conto del bilancio:

- a) le entrate accertate e quelle riscosse dal 1 gennaio al 31 dicembre;
- b) le spese impegnate, quelle liquidate, ordinate e pagate nello stesso periodo.

2. Tutte le operazioni per accertare entrate, per impegnare, liquidare e 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 in quel giorno.

Articolo 79

Materie del conto del patrimonio

1. Sono materie 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

DELLE ENTRATE DEL COMUNE

Articolo 80

Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 54 della Legge n. 142 del 1990 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtu' di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.
4. L'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti e di quelle coperte con i proventi delle alienazioni patrimoniali soggiacciono ai limiti previsti dall'art. 38 del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 81

Fasi delle entrate

1. Le fasi delle entrate sono le seguenti:
 - a) accertamento
 - b) riscossione
 - c) versamento
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento e' solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Articolo 82

Accertamento

1. L'entrata e' accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto od i soggetti debitori, la scadenza, che di regola cade entro il termine dell'esercizio in corso, nonche' il relativo importo.

2. Ancorche' non scadenti entro il termine dell'esercizio, si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.

3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento e' disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.

4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento e' disposto sulla base dell'accredito dei fondi.

5. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento e' disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43 del 1988, nonche' mediante acquisizione diretta ed ammissione di liste di carico.

6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.

7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito o del correlativo prefinanziamento.

8. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10 e successive modificazioni, vengono accertati all'atto della concessione edilizia.

9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali e' accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.

10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94.

11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.

12. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attivita' produttiva in regime pubblicitario sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.

13. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Articolo 83

Disciplina dell'accertamento

1. Il Responsabile di Servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette entro 5 giorni al Responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario esprime, se del caso, osservazioni e dispone le annotazioni conseguenti nelle scritture contabili.

Articolo 84

Riscossione

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere, a mezzo del conto corrente postale o di riscuotitori speciali a cio' autorizzati con specifico provvedimento.

2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo. Nessun titolo di credito verso il Comune, puo' essere ricevuto in conto di debiti verso lo stesso.

3. Le somme di cui sopra possono essere spedite anche a mezzo vaglia postale, con spesa a carico del mittente e ferma rimanendo la scadenza del credito.

4. Il tesoriere e' tenuto ad incassare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonche' la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".

5. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso. La comunicazione deve in ogni caso avvenire entro il termine di cui al successivo art. 188, comma 3.

6. Il Tesoriere e' tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

Articolo 85

Versamento

1. I riscuotitori speciali dovranno provvedere con cadenza mensile al versamento delle entrate dovute al Comune presso la Tesoreria Comunale.

2. I tributi e le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalita' indicate dal D.P.R. n. 43/89.

Articolo 86

Incaricati della riscossione

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali, di cui al precedente articolo, l'economo, gli addetti ai servizi con sportello al pubblico ed i rivenditori convenzionati per la vendita di buoni scolastici, come da specifici provvedimenti.

2. La vendita di buoni scolastici puo' essere affidata a rivenditori esterni sotto comminatoria delle seguenti condizioni da sottoscrivere:

- a) la vendita avra' decorrenza dal mese di settembre a quello di giugno dell'anno successivo
- b) le tariffe di vendita sono quelle indicate di volta in volta sui buoni dati in carico dal servizio di economato
- c) i buoni venduti saranno rendicontati mensilmente dal servizio economato e pagati dal rivenditore presso la Tesoreria Comunale. Il rendiconto puo' comprendere anche liste nominative
- d) al rivenditore sara' riconosciuto un aggio da trattenere sulle somme dovute al Comune e da documentare con idonea fattura
- e) il rivenditore potra' essere esonerato dal versamento delle somme e quindi liberato dal carico a suo tempo avuto unicamente in caso di furto o incendio, appositamente comprovato e limitatamente ai buoni sottratti o distrutti
- f) il rivenditore e' liberato dal carico contabile dei buoni con il rendiconto mensile. I buoni non venduti vengono restituiti unitamente al rendiconto
- g) la Giunta Comunale puo' a suo insindacabile giudizio disporre la revoca in ogni momento dell'incarico conferito
- h) il servizio finanziario si riserva in ogni momento di poter procedere a controlli e verifiche inerenti il servizio.

Articolo 87

Riscossioni dirette

1. I dipendenti comunali addetti al servizio di sportello al pubblico con riscossione di diritti, tasse o proventi di entrata devono giornalmente consegnare all'economo le somme riscosse con il relativo rendiconto.
2. I servizi interessati a riscossioni dirette saranno provvisti di appositi bollettari, dati in carico dal servizio economato.
3. Il medesimo ufficio provvedera' alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.
4. Per motivate necessita' operative in luogo dei bollettari puo' essere utilizzato il registratore di cassa con stampa sul documento rilasciato o rilascio di scontrino di cassa.

Articolo 88

Disciplina dei versamenti

1. Il servizio finanziario, in termini immediati ovvero ogni 15 giorni dal ricevimento della documentazione e previo controllo del rendiconto cui si riferiscono le entrate, provvede alla emissione degli ordinativi di riscossione da trasmettere alla tesoreria comunale per le somme da riscuotere o gia' riscosse.

Articolo 89

Riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa

1. Il servizio di economato interessato alle riscossioni dirette dovra' tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato dal Servizio finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata.

Articolo 90

Versamenti anticipati di importi riscossi dall'economato

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso l'economato, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria Comunale, anche prima del termine di cui al precedente art. 88 e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di Lire 1.000.000.=

Articolo 91

Registro dei bollettari

1. Sui registri dei bollettari preventivamente vidimati dal Servizio finanziario, l'economo dovrà annotare:

- a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima ed ultima bolletta;
- b) la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;
- c) la data di restituzione del bollettario consumato.

2. I bollettari consumati dovranno essere mensilmente consegnati all'economo.

Articolo 92

Bollettari per le riscossioni dirette.

Riconsegna a fine dell'esercizio.

1. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali hanno l'obbligo di consegnare, entro il 5 gennaio all'economo comunale tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione, riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "Ultima riscossione esercizio ... Bolletta N. ..." e riportato il totale delle riscossioni risultanti.

2. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

Articolo 93

Riscossione tramite conto corrente postale

1. E' consentito l'uso del conto corrente postale ai cittadini interessati, al fine di agevolarli nell'espletamento delle procedure per il pagamento al Comune di particolari proventi e diritti. In tal caso al versamento delle somme alla Tesoreria Comunale provvede il servizio finanziario.

Articolo 94

Assegni di prelevamento

1. Gli assegni di prelevamento del conto corrente postale dovranno essere firmati dal Tesoriere.

Articolo 95

Responsabilita' dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le vigenti leggi in materia.

Articolo 96

Vigilanza

1. I Responsabili di Servizio, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la personale responsabilita', che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al Sindaco e al Collegio dei Revisori qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al risultato della gestione.

2. Con la stessa relazione dovranno proporsi i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarita' riscontrate. E' fatto salvo il ricorso ad azioni penali e/o disciplinari qualora la non ottemperanza alle norme dei precedenti articoli sia dovuta a dolo, negligenza, inerzia.

Articolo 97

Ordinativi 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. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere i seguenti elementi:

- a) numero progressivo per esercizio senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- b) esercizio di riferimento;
- c) debitore;
- d) causale;
- e) importo da riscuotere;
- f) data di emissione;
- g) eventuale scadenza del credito del Comune ed eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- h) il codice di classificazione del bilancio.

3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.

4. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

Articolo 98

Trasmissione al Tesoriere

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 97, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia, con allegati i documenti giustificativi, e' conservata presso il Servizio finanziario.

Articolo 99

Imputazione al bilancio

1. Per l'imputazione al bilancio degli ordinativi d'incasso si applicano le stesse norme previste, per i mandati di pagamento.

Articolo 100

Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di Lire" Tale eventualita' deve essere segnalata al Servizio finanziario 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 interessati all'operazione, ovvero annullati e rimessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.

Articolo 101

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 82 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma 4.

3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 70, comma 3, del D.L.vo n. 77/95.

4. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la gia' seguita legale estinzione, o perche' inevitabilmente o erroneamente liquidati, o perche' riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede con specifiche deliberazioni del Consiglio Comunale da adottarsi in sede di approvazione del rendiconto.

Articolo 102

Cura dei crediti arretrati

1. I crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati possono essere riportati in apposito partitativo suddiviso tra gli uffici che devono avere cura della loro riscossione, per anno di provenienza.

2. Il partitativo e' tenuto al corrente dal Servizio finanziario e dal medesimo comunicato agli uffici di cui al comma 1 per la parte di rispettiva competenza.

Articolo 103

Annullamento di crediti

1. I crediti di lieve entita', salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, secondo la procedura indicata al 4' comma, dell'art. 101, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

Articolo 104

Minori entrate

1. 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 risultati finali della gestione.

CAPO III

DELLE SPESE DEL COMUNE

Articolo 105

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.

Articolo 106

Fasi della spesa

1. Sono fasi della spesa:

- a) l'impegno
- b) la liquidazione
- c) l'ordinazione
- d) il pagamento

2. Per le spese di cui agli artt. 114 e 128 le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

Articolo 107

Impegno di spesa

1. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.

2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le obbligazioni giuridicamente perfezionate a seguito delle quali, in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per la ragione indicata.

4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 119.

Articolo 107/bis

Delibere di impegno

Salvo diversa indicazione contenuta nei provvedimenti programmatici, restano riservate agli organi elettivi secondo competenza, le procedure dell'impegno di spesa delle seguenti attivita' (la cui attribuzione origina da norme legislative, statutarie o regolamentari), per le quali i Responsabili di Servizio, pur avendo in dotazione risorse ed interventi, esprimeranno il parere tecnico, contabile e di copertura finanziaria:

- Acquisto, alienazione di beni immobili
- Incarichi professionali interni ed esterni sia di natura fiduciaria, che di progettazione e/o direzione lavori
- Aggiudicazione definitiva delle gare ad evidenza pubblica, non comprese nel regolamento delle forniture
- Accettazione o rifiuto di lasciti, di donazioni
- Le azioni, i ricorsi amministrativi, giurisdizionali e tributari comprese le transazioni nonche' la nomina del professionista che rappresenta l'Ente
- Riconoscimento debiti fuori bilancio
- Nomina dei componenti le commissioni e trattamento attribuibile
- Individuazione dei soggetti e determinazione di contributi economici da assegnare
- Individuazione dei soggetti cui assegnare l'uso dei beni comunali.

Articolo 108

Determinazioni

1. Nell'ambito delle attivita' gestionali programmate, gli impegni di spesa di cui al precedente art. 107 vengono assunti dal Responsabile di Servizio interessato.

2. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Responsabile di Servizio competente, e' trasmessa da quest'ultimo al Servizio finanziario per la registrazione dell'impegno di spesa e il visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste trasmette il tutto alla Segreteria Comunale, per la successiva resa al Settore proponente, che provvede all'esecuzione.

4. Con la delibera di cui al precedente art. 50, vengono individuati i R.d.S. abilitati ad assumere impegni di spesa.

5. Con il provvedimento indicato al precedente comma 4 possono essere fissati limiti o accorpamenti intersettoriali di spesa, anche diversificati a seconda dell'importanza dei vari servizi, entro i quali i funzionari possono emettere i provvedimenti ivi indicati.

6. La segreteria comunale, provvede alla raccolta degli originali delle determinazioni assunte nonché alla loro registrazione per data, per numerazione progressiva e per R.d.S.

7. Gli amministratori potranno ricavare dalla predetta raccolta ogni informazione utile allo sullo stato degli impegni assunti tramite le determinazioni ovvero presso i rispettivi servizi.

Articolo 109

Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa. Prenotazione

1. La proposta dell'impegno di spesa e' predisposta dal Settore competente per materia.

2. La medesima e' firmata dal responsabile di servizio incaricato.

3. Sulla proposta il Responsabile del Servizio finanziario, previa verifica della legalita' di spesa, la regolarita', e la completezza della documentazione annessa, la giusta imputazione della spesa medesima al bilancio e la disponibilita' del fondo sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria, appone il visto di regolarita' contabile e copertura finanziaria, ovvero per le delibere di impegno il parere di regolarita' contabile e copertura finanziaria.

Articolo 110

Limitazione all'assunzione degli impegni di spesa

1. Qualora dall'ultimo rendiconto deliberato 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 D.L.vo n. 77/95.

Articolo 111

Effettuazione delle spese

1. Il R.d.S. deve dare comunicazione ai terzi interessati, contestualmente all'ordinazione degli estremi del provvedimento di spesa da riportare nella fattura di addebito. Il terzo ha facolta' di non eseguire la prestazione in assenza della comunicazione prescritta.

Articolo 112

Impegno contrattuale

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione di impegno diviene definitivo con il provvedimento di affidamento.
2. Allo scopo tutti i contratti devono trasmettersi al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.
3. Quando la prenotazione di impegno e' riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validita' gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara gia' adottati.

Articolo 113

Impegno a seguito di legge o sentenza

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove proposte di impegno ai sensi del precedente art. 107.
2. Qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, il servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente articolo 107 o 109 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori.
3. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato.

Articolo 114

Impegno di spese fisse

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di leggi entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
2. L'impegno assume la forma di cui al precedente articolo 107 o 109. Per le spese di personale l'impegno e' assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio.

Per le eventuali nuove assunzioni previste in bilancio si provvede alla prenotazione della spesa che verra' trasformata in impegno, ai sensi del precedente art. 107 o 109 al momento dell'assunzione.

Articolo 115

Impegno in corrispondenza di entrata

1. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo di accertamento.
2. Le spese in conto capitale finanziate con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate a cio' destinate.

Articolo 116

Impegni a carico di esercizi futuri

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, qualora siano presenti gli atti di programmazione e di indirizzo degli organi elettivi.
2. L'impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonche' le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
3. Gli impegni a carico degli esercizi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Articolo 117

Spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 107 solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale, fatta eccezione per i fondi aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo conto consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

2. L'avanzo di amministrazione puo' essere utilizzato:

- a) reinvestimento delle quote di ammortamento accantonate
- b) copertura debiti fuori bilancio
- c) copertura degli squilibri di bilancio, ove non possibile con i mezzi ordinari e per le spese di funzionamento non ripetitive
- d) le altre spese correnti diverse da quelle della lettera c) in sede di assestamento
- e) spese di investimento.

3. Le spese in conto capitale finanziate con avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare degli importi a cio' destinati.

Articolo 118

Spese finanziate con mutuo

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi del precedente articolo 82, comma 7.

2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 82, c.10.

Articolo 119

Spese finanziate con entrate vincolate

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

Articolo 120

Impegni d'ufficio

1. Alla registrazione degli impegni regolati dal precedente articolo provvede d'ufficio il servizio finanziario a tempo debito.

Articolo 121

Proposte non procedibili

1. Nel caso in cui il servizio finanziario rilevi insufficienza di disponibilit  o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.
2. In pari modo si procede nel caso di irregolarit  o di incompletezza della documentazione annessa alla proposta.

Articolo 122

Ordine scritto del Sindaco

1. Ove, nonostante quanto previsto dall'articolo precedente, il Sindaco giudichi che la proposta d'impegno debba aver corso, da' ordine scritto al Responsabile del Servizio finanziario, il quale deve eseguirlo.
2. Tale ordine scritto deve essere firmato personalmente dal Sindaco.
3. L'ordine non puo' essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata in bilancio nel relativo stanziamento o che sia priva di copertura finanziaria, ovvero sia da imputare ad uno stanziamento diverso da quello indicato, oppure sia riferibile ai residui anziche' alla competenza o viceversa.

Articolo 123

Nullita' di spesa priva di copertura

1. Nessun atto che comporti spesa puo' essere assunto senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 124

Divieto di assunzione di spese prive di impegno

1. L'assunzione di qualsiasi spesa e' consentita esclusivamente se sussiste impegno nei modi indicati dal precedente art. 111, da comunicare ai terzi interessati.

2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato al comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione per la parte non riconoscibile ai sensi del precedente art. 38 tra il privato fornitore e l'amministratore, e/o funzionario e/o il dipendente che abbia consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

3. Di quanto sopra dovrà essere data informazione al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori.

Articolo 125

Lavori di somma urgenza

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindersi dall'impegno di spesa.

2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.

3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio la comunicazione di cui all'art. 111 e' data contestualmente alla regolarizzazione.

Articolo 126

Liquidazione

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio che dà esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

3. Le Ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

4. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla che i requisiti merceologici e tipologici delle cessioni richieste siano corrispondenti a quelle fornite;
- b) accerta che siano rispettate le condizioni contrattuali convenute;

c) verifica la regolarita' dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

5. Le medesime modalita' indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

6. Quando la liquidazione e' relativa all'acquisto di beni durevoli o soggetti ad inventariazione, dovranno essere riportati gli estremi della registrazione nell'inventario.

Articolo 127

Elementi della liquidazione. Limitazione

1. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori
- b) la somma dovuta
- c) le modalita' di pagamento
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa e' da imputare
- f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata
- g) i termini convenuti di pagamento.

2. Salvo specifiche disposizioni di legge, non e' consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

Articolo 128

Procedure di liquidazione

1. Effettuati i controlli ed individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 126 e 127, il Settore competente provvede alla liquidazione.

2. La liquidazione assume la forma della determinazione.

3. L'atto di cui al precedente comma viene trasmesso al Servizio finanziario per i successivi adempimenti.

4. All'ordinazione del pagamento delle spese fisse di cui all'art. 114, provvede direttamente il servizio finanziario.

Articolo 129

Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito della liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il Responsabile del Servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
2. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilita' sul pertinente stanziamento di spesa.

Articolo 130

Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti di cui al precedente articolo 128, e previa verifica della legalita' della spesa e della completezza e regolarita' della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilita' di cassa.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento, entro sette giorni dal deposito della documentazione relativa.
3. Qualora per qualsiasi motivo di irregolarita' il Responsabile del servizio finanziario non ritenga di poter dare corso alla firma del mandato di pagamento, ne riferisce al Sindaco e al Segretario Comunale.
4. Dove si ritenga che, cio' nonostante, il titolo debba avere corso, emette ordine scritto, debitamente motivato, che il Responsabile del Servizio finanziario deve eseguire.
5. In nessun caso possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti gia' fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente intervento a capitolo.

Articolo 130/bis

Pagamenti eseguiti senza ordinativo

1. Solo in casi eccezionali e con richiesta scritta firmata dal Responsabile del Servizio finanziario, il Tesoriere potra' effettuare quei pagamenti urgenti e indilazionabili, il cui ritardo possa arrecare grave danno all'Ente (premi di assicurazione, contributi previdenziali e assistenziali obbligatori, imposte e tasse).

Le carte contabili, quietanze e ordini di pagamento, avranno pertanto temporaneamente valore sostitutivo del mandato di pagamento.

2. Il servizio finanziario provvederà ad emettere i mandati di pagamento relativi ai pagamenti eseguiti dal Tesoriere senza ordinativo nel più breve tempo possibile e comunque entro il mese successivo a quello in cui i pagamenti sono stati eseguiti, annotando sul singolo mandato di pagamento l'indicazione "a copertura operazione n. ____" come rilevabile dal giornale di cassa fornito dal Tesoriere e/o dalle copie delle carte contabili trasmesse dal Tesoriere al Comune.

Articolo 131

Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. L'emissione di mandati di pagamento imputati a stanziamenti di spesa finanziati con avanzo di amministrazione, può avvenire in ragione della realizzazione dell'avanzo stesso.

2. L'avanzo si considera realizzato per la differenza risultante fra fondo di cassa iniziale maggiorato delle riscossioni in conto residui attivi da un lato e pagamenti in conto residui passivi dall'altro.

Articolo 132

Contenuto e forma dei mandati di pagamento

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

- numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
- l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
- codice economico;
- ammontare del pagamento disposto, scritto in lettere ed in cifre e scadenze;
- estremi del documento di liquidazione;
- generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
- causale del pagamento;
- modalità di contabilizzazione, ove necessario, con riguardo al sistema di tesoreria unica;
- modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;

- indicazione della regolazione fiscale;
- data di emissione;
- firma da parte del Responsabile del Servizio finanziario;
- timbro del Comune.

Articolo 133

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento e' corredato dalla fattura, parcella o altro documento consimile, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi, dalla copia dell'atto di liquidazione e da altro documento idoneo a giustificare la spesa.

Articolo 134

Trasmissione al Tesoriere

1. I mandati di pagamento vengono emessi in originale e copia.
2. L'originale 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 articolo 137, e' conservata presso il servizio finanziario.
4. Dell'avvenuta emissione dei mandati di pagamento deve essere data comunicazione all'interessato.

Articolo 135

Scritturazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento debbono essere iscritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni od alterazioni di sorta.
2. Accadendo errore, si provvede con annotazione a tergo, qualora non sia piu' conveniente annullare il titolo e rifarne un altro.

Articolo 136

Fogli aggiunti

1. Allorquando i percipienti di un mandato di pagamento siano in numero tale da richiedere fogli aggiunti, questi devono essere singolarmente numerati, timbrati e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 137

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 di Comune.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennita' e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di denaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omissa, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne e' solamente indicata la qualifica ufficiale.

Articolo 138

Modalita' di estinzione mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti in conformita' a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:
 - a) rilascio di quietanza da parte 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) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi d'incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c) versamento sul conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo.
 - d) 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 raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;

e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia posta o telegrafica o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli artt. 11 e 12 del codice civile, nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti o non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente di Tesoreria unica, ovvero con le modalità indicate al comma 1.

3. Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

4. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.

5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle "Istruzioni generali sui servizi del tesoro" approvate con D.M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni.

Articolo 139

Delegati di spesa

1. Nei casi previsti dagli articoli successivi il pagamento delle spese può aver luogo tramite l'Economo Comunale.

Articolo 140

Anticipazione fondo economale

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabiliti dal regolamento di economato di cui al successivo art. 166 al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'Economo, un apposito fondo, che viene accreditato con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.

2. L'Economo Comunale non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Articolo 141

Pagamento di spese sul fondo anticipato

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente impegnate sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.
2. Egli provvedera' al ritiro dei documenti stessi ed all'effettuazione dei pagamenti con le modalita' valide per il servizio di tesoreria.
3. L'Economo non potra' invece provvedere al pagamento con le modalita' indicate all'art. 138, primo comma lett.e).

Articolo 142

Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il Responsabile del Servizio finanziario puo' disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al trimestre.
3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede a cura del Servizio finanziario.
4. Alla fine dell'esercizio l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, con imputazione ai servizi con conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

Articolo 143

Operazioni di fine esercizio

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 modalita' di cui alla lett. d) del comma 1 dell'art. 138 o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Articolo 144

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non e' ammessa la conservazione del conto dei residui di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse sono iscritte. Si applica quanto indicato all'art. 70, comma 3, del D.L.vo n. 77/95.

2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

Articolo 145

Minori spese

1. Tutte le spese iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio, e che comunque non rappresentino obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

2. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

CAPO IV

DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

Articolo 146

Gestione e conservazione

1. Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformita' alla legge e con i criteri del relativo regolamento per l'uso dei beni comunali al quale si fa rinvio.
2. L'attivita' di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicita' in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.
3. I realizzi da trasformazione o da alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

Articolo 147

Classificazione dei beni. Loro consistenza

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano dalla loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione del Consiglio comunale, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.
4. Il patrimonio complessivo del Comune e' costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonche' i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonche' i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, e' costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.

Articolo 148

Valutazione dei beni

1. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art. 72, comma 4, del D. L.vo n. 77/95.

CAPO V

DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

Articolo 149

Presupposto per gli investimenti

1. Il Comune puo' provvedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie e quelle indotte.

Articolo 150

Fonti di finanziamento primarie

1. Le fonti di finanziamento primarie degli investimenti sono le seguenti:

- a) assunzione di prestiti:
 - con la Cassa Depositi e Prestiti;
 - con altri Istituti di credito;
- b) contributi per il rilascio di concessioni di edificare e relative sanzioni;
- c) contributi per l'esecuzione di opere pubbliche:
 - dallo Stato;
 - da altri Enti nel settore pubblico interno ed internazionali;
 - da privati;
- d) prezzo cessione aree e fabbricati ex leggi nn. 167 e 865;
- e) quote di ammortamento beni strumentali di cui al successivo art. 236;
- f) corrispettivo di alienazioni e trasformazioni patrimoniali, nonche' il valore di eventuali lasciti da investire.

2. Possono essere inoltre destinate al finanziamento di investimenti le eventuali disponibilita' derivanti da:

- eccedenza di entrate correnti su spese correnti aumentate delle quote capitale di ammortamento dei prestiti (rilevate in sede di formazione del bilancio preventivo);
 - avanzo di amministrazione;
 - entrate una tantum;
 - leasing;
- altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 151

Finanziamento delle spese indotte

1. Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal Consiglio.
2. Gli oneri finanziari sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, dell'interarata di ammortamento del prestito e degli interessi di prefinanziamento.
3. La copertura puo' avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.
4. Di quanto sopra da' atto la Giunta in sede di approvazione del progetto o del piano esecutivo.

Articolo 152

Piani economico-finanziari

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento per l'esercizio di servizi pubblici a tariffa finanziato con mutuo, il Consiglio Comunale, deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilita' di finanziamento delle spese di cui all'articolo precedente ed i mezzi per farvi fronte.
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimita' della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

Articolo 153

Quadro economico dei progetti

1. I quadri economici approvati per l'esecuzione di progetti devono, in ogni caso, tenere conto del costo complessivo dell'opera, anche se la sua relazione avverra' per stralcio o per lotti funzionali.

Articolo 154

Perizie suppletive

1. L'importo delle perizie di variante e suppletive, relative a progetti approvati, non può superare il disposto della normativa vigente.

2. Se l'opera è finanziata con mutuo, l'importo del mutuo suppletivo potrà essere comprensivo, oltre delle variazioni di spese di lavori, anche delle variazioni delle altre componenti del quadro economico, compresa la revisione prezzi, se consentita dalla legge.

Articolo 155

Deliberazioni di mutui - Condizioni

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dal Consiglio Comunale.

2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.

3. La deliberazione di assunzione di mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrono i presupposti.

Articolo 156

Ulteriori condizioni per la contrazione di mutui

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, la contrazione dei mutui, con enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, deve sottostare alle seguenti condizioni, a pena di nullità;

a) il contratto di mutuo deve essere stipulato in forma pubblica;

b) la durata dell'ammortamento non deve essere inferiore ai 10 anni;

c) l'ammortamento deve decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di stipula del contratto, salvo quanto previsto da norme speciali.

d) sin dal primo anno di ammortamento la rata deve comprendere la quota capitale e la quota interessi;

e) nel contratto di mutuo deve essere indicata esattamente la natura della spesa che il mutuo finanzia;

- f) ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, il contratto di mutuo deve dare atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo in base alle norme vigenti al momento dell'adozione della deliberazione di cui al precedente art. 155;
- g) l'erogazione del mutuo deve avvenire per stati di avanzamento dei lavori o in base a documenti giustificativi della spesa;
- h) i pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere solo se i titoli di spesa sono corredati da dichiarazione attestante che la somma e' riferita a stati di avanzamento lavori e che e' garantito il rispetto delle modalita' del contratto di mutuo;
- i) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero del Tesoro con proprio decreto;
- l) devono essere disponibili le garanzie volute dalla legge.

Articolo 157

Interessi di pre-ammortamento

1. Gli eventuali interessi di pre-ammortamento si assommano alla prima annualita' di ammortamento e vengono maggiorati di ulteriore interesse, al medesimo tasso, decorrente dalla data di inizio dell'ammortamento a quella della scadenza della prima rata.

Articolo 158

Limitazione all'indebitamento

1. Non puo' essere deliberata l'assunzione di nuovo mutuo se l'importo degli interessi di ciascuna rata di esso, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, supera il quarto delle entrate relative ai primi tre titoli di bilancio, accertate con l'approvazione del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione del mutuo.

Articolo 159

Modificazione degli investimenti previsti in bilancio

1. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti, o variare quelli gia' in atto, si da' corso alle operazioni previste dall'art. 45, comma 2, del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 160

Equiparazione di operazioni finanziarie

1. Ai fini di cui ai precedenti artt. 153 e 158 vengono equiparate ai mutui:

- 202/10 21.28 del 4.5.1998 pagina 3
- a) la emissione di prestiti obbligazionari;
 - b) i contratti di leasing immobiliare;
 - c) i contratti di pagamento rateale per interventi in conto capitale ed ogni altra operazione che comporti l'esborso di interessi passivi per interventi della medesima natura per una durata non inferiore ai 5 anni;
 - d) le garanzie prestate mediante fidejussione con le modalita' di cui all'art. 49 del D.L.vo n. 77/95 e nei limiti indicati.

CAPO VI

DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 161

Disciplina del servizio di economato

1. Il Comune si avvale del servizio di economato.
2. Il servizio di economato e' disciplinato dagli articoli seguenti.

Articolo 162

Responsabilita'

1. L'economo e' personalmente responsabile delle somme ricevute.
2. E' tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed e' responsabile della regolarita' dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
3. Oltre alla responsabilita' civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo e' soggetto anche alla responsabilita' disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente e risponde dell'adempimento degli obblighi del servizio di economato.

Articolo 163

Economo Comunale

1. Il servizio di economato e' affidato all'Economo Comunale, che ne assume la responsabilita', sotto il controllo del Responsabile del Servizio finanziario.
2. Qualora la pianta organica del personale non preveda espressamente tale figura, il Sindaco incarica del servizio un dipendente di ruolo di adeguata qualifica.
3. L'incarico puo' essere conferito a tempo determinato.

Articolo 164

Compenso speciale

1. Al dipendente di cui al precedente articolo e' corrisposto un compenso speciale come disposto dall'art. 28 D.P.R. 25.6.1983, n. 347.

Articolo 165

Riscossioni

1. L'Economo riscuote tutte le somme d'entrata di modesto importo, con le modalita' indicate agli artt. 86 e successivi.

2. Di regola provvede alla riscossione delle seguenti entrate se non appaltate:

- diritti pubbliche affissioni;
- imposta sulla pubblicita' per durata inferiore all'anno;
- tassa per occupazioni temporanee di spazi e suolo pubblico;
- diritti peso pubblico;
- diritti visita tecnica dovuti dai richiedenti;
- diritti segreteria, stato civile, carte d'identita';
- proventi rimborso costo stampati;
- proventi servizi comunali a domanda individuale;
- piccole rendite patrimoniali;
- proventi vendita oggetti e mobili fuori uso e scarti magazzino;
- depositi spese contrattuali e di aste;
- altri proventi o entrate occasionali di modesto importo.

Articolo 166

Lista di carico/scarico

1. I bollettari delle quietanze e/o i buoni dati in riscossione a rivenditori convenzionati o in appalto devono sempre essere numerati prima di venire posti in uso ed iscritti in apposite liste di carico/scarico tenute dall'economo.

Articolo 167

Riscossioni giornaliere

1. Come disposto al precedente articolo 87 l'Economo riceve giornalmente le riscossioni degli addetti ai servizi con sportello al pubblico per diritti, tasse, sanzioni al C.d.S. e proventi di entrata, debitamente documentati. Di cio' rilascia ricevuta.

2. L'Economo per la custodia delle somme in deposito si avvarra' della cassaforte dell'ente presso gli Uffici Demografici.

Articolo 168

Rendiconto entrate

1. L'Economo mensilmente dovra' provvedere come previsto dal precedente art. 85 al rendiconto delle riscossioni, debitamente documentato e al versamento alla Tesoreria comunale, tenuto conto dei versamenti anticipati previsti dal precedente art. 90.

Articolo 169

Rivenditori convenzionati

1. L'Economo provvede inoltre agli adempimenti e controlli contabili relativi alla vendita dei buoni scolastici da parte di rivenditori convenzionati.

Articolo 170

Pagamenti

1. All'economo e' affidata la gestione del servizio di cassa delle seguenti spese d'ufficio di non rilevante ammontare:

- posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci; giornali, abbonamento GG.UU., B.U.R., pubblicazioni periodiche tecnico amministrative, inserzioni sui giornali, abbonamenti;
- tassa circolazione automezzi;
- imposte e tasse e diritti erariali diversi;
- premi assicurativi;
- spese stipula contratti;
- atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- indennita' e rimborsi per missioni del personale dipendente in base alle tariffe in vigore e degli amministratori comunali secondo il relativo regolamento;
- trattamento economico, vitto, alloggio e varie, di casermaggio del servizio sostitutivo civile.

Articolo 171

Limiti ai pagamenti

1. L'Economo e' competente a pagare direttamente le spese d'importo non superiore a Lire 400.000.= che per urgenze e indifferibilita' o per convenienza o per snellimento di procedura, vanno effettuate per contanti. Delegano dal limite massimo d'importo, quelle per tassa circolazione automezzi e per imposte, tasse e diritti.

Articolo 172

Buoni di pagamento

1. L'Economo dara' corso al pagamento richiesto esclusivamente sulla scorta di apposito buono economale, a firma del R.d.S. competente e contenente l'impegno della spesa ed allegata la documentazione relativa.

Articolo 173

Anticipazione di economato

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sara' emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di Lire 4.000.000.= sul relativo fondo stanziato in bilancio.

Articolo 174

Discarico spese sostenute

1. Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilita' del fondo, sara' cura dell'Economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso, che sara' disposto con determinazione del R.d.S. Finanziario e, dei buoni di pagamento debitamente quietanzati e della documentazione di spesa relativa.

Articolo 175

Restituzione anticipazione

1. Alla fine dell'esercizio, liquidate tutte le spese ed eseguiti tutti i rimborsi, l'economo versera' nella cassa comunale le anticipazioni ricevute.

Articolo 176

Contabilita' patrimoniale

1. L'Economo tiene costantemente aggiornato l'inventario dei beni immobili e mobili di cui agli artt. 199 e seguenti.

2. Ai fini dell'aggiornamento ciascun consegnatario trasmette all'Economo gli atti di collaudo di ogni investimento e ogni fattura o altro documento di acquisto effettuato dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 177

Alienazioni - conservazioni

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede alle alienazioni degli oggetti non piu' servibili ovvero alla loro distruzione o devoluzione su deliberazione della Giunta Comunale come indicato nel successivo art. 222.

2. L'economo segnala al R.d.S. quanto indicato nel successivo art. 223.

Articolo 178

Cose rinvenute - Procedure

1. E' affidato all'Economo il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.
2. Al depositante e' rilasciata copia del verbale di deposito.
3. Le somme in contanti sono costituite in deposito infruttifero presso il Tesoriere Comunale.

Articolo 179

Rimborso spese

1. Tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando la cosa od il prezzo, sono tenuti a rifondere all'Economo le spese occorse.
2. Se il valore della cosa ritrovata non supera Lire 10.000 non si fa luogo a rimborso spese.

Articolo 180

Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato

1. Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, il responsabile del servizio finanziario provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprieta' del Comune destinati alla vendita.
2. Il relativo ricavo e' costituito in deposito presso il Tesoriere Comunale.
3. I preziosi sono invece custoditi in cassaforte ed affidati alla diretta responsabilita' dell'Economo.
4. Decorso 5 anni senza che il rinvenitore si sia presentato a ritirarlo, l'oggetto sara' messo all'asta pubblica ed il ricavato sara' costituito in deposito presso il Tesoriere Comunale.
5. Dopo altri 5 anni la somma verra' devoluta alla beneficenza, secondo le determinazioni della Giunta Comunale.

CAPO VII

DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 181

1. Il servizio di tesoreria e' affidato ad una Azienda di credito mediante procedura ad evidenza pubblica e secondo modalita' che rispettino i principi dell' economia.
2. Il servizio potra' essere prorogato per non piu' di una volta qualora tre mesi prima della scadenza contrattuale l'Azienda che svolge il servizio presenti una proposta particolarmente favorevole per l'Amministrazione Comunale.
3. La durata del servizio di tesoreria e' di regola di cinque anni.

Articolo 182

Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonche' alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalita' indicate all'art. 63 del D.L.vo n. 77/95. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal responsabile del servizio finanziario. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.
2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente articolo 84, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del Comune.
3. Ogni deposito comunque costituito, e' intestato all'ente locale.
4. Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.
5. Il Tesoriere e' comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento.

Articolo 183

Competenza globale

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

3. Entro la fine di ogni mese, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 84 comma 4 ed al comma 5 del precedente art. 182.

Articolo 184

Capitolato d'oneri

1. Al contratto di tesoreria e' annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:

- la durata dell'incarico;
- il compenso annuo;
- l'orario per l'espletamento del servizio;
- l'ammontare della cauzione;
- l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- l'obbligo della custodia dei valori di proprieta' comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
- l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- i rimborsi spese;
- le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- le anticipazioni di cassa e i relativi interessi ai sensi dell'art. 68 del D.L.vo n. 77/95;
- le formalita' di estinzione dei mandati emessi dal Comune, secondo quanto disposto dal precedente art. 138.

Articolo 185

Rapporti con il Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i suoi rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.

Articolo 186

Verifiche di cassa

1. IL Responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, deve provvedere, ad intervalli non superiori ai sei mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'Ufficio Comunale.

3. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalita' indicate all'art. 65 del D.L.vo n. 77/95.

4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione Comunale, o effettuate ad iniziativa dell'Ufficio comunale.

5. In ogni caso verifiche straordinarie devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonche' ad ogni cambiamento del Tesoriere.

6. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo puo' essere effettuata congiuntamente a quella indicata all'art. 18, comma 3, lett.f).

Articolo 187

Obblighi del Comune verso il Tesoriere

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- copia del bilancio di previsione;
- copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;
- la partecipazione di nomina degli amministratori.

2. L'ufficio comunale dovra' inoltre trasmettere al Tesoriere:

- i bollettari di riscossione preventivamente vidimati;
- le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
- le firme autografe del R.d.S. finanziario o suo sostituto, che sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

3. I bollettari delle riscossioni possono essere sostituiti da procedure informatiche.

Articolo 188

Obblighi del Tesoriere - Responsabilita'

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:

- a) il registro di cassa;
- b) il bollettario delle riscossioni;
- c) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
- d) gli ordinativi d'incasso divisi ed ordinati come sopra;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti speciali regolamenti o capitolati di servizio.

2. Il Tesoriere deve inoltre riunire tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.

3. Il Tesoriere, deve entro il 7° giorno successivo, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente art. 84, c. 5.

4. Il medesimo deve altresì nei minori termini previsti dal capitolato, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- a) al totale delle riscossioni effettuate;
- b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
- d) al totale dei pagamenti effettuati;
- e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- f) ai mandati non ancora pagati.

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

6. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 189

Situazioni periodiche di cassa - Tesoreria unica

1. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza un prospetto contenente i dati periodici di cassa secondo le prescrizioni della Legge n. 448 del 1978.

2. Il Tesoriere nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto ad osservare le disposizioni sulla Tesoreria unica dettate dalla Legge n. 720 del 1984 e relative disposizioni integrative ed applicative.

Articolo 190

Rilascio di quietanza

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo l'art. 60 del D.L.vo n. 77/95.

2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti al modello cartaceo del registro di cassa.

4. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

Articolo 191

Esecuzione forzata

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali e' ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 113 del D.L.vo n. 77/95.

PARTE QUARTA

SCRITTURE CONTABILI

Articolo 192

Metodologia e criteri

1. Il Comune deve pervenire ad un insieme di scritture atto a rilevare, in via preventiva, concomitante e susseguente, gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione.
2. Allo scopo si avvale di specifiche scritture, ma coordinate e reciprocamente ausiliarie.
3. Tutte le scritture devono essere improntate a chiarezza, ordine e semplicità'.
4. Per la tenuta delle scritture contabili il Comune si avvale di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi nel rispetto dei criteri indicati ai commi precedenti.

CAPD I

CONTABILITÀ FINANZIARIA

Articolo 193

Finalità delle scritture

1. Le scritture relative alla gestione del bilancio preventivo annuale costituiscono la contabilità finanziaria.
2. Esse hanno lo scopo principale di rilevare, per il complesso della gestione e per ciascuna previsione di entrata e per ogni stanziamento di spesa del bilancio:
 - a) gli accertamenti e le riscossioni;
 - b) gli impegni ed i pagamenti;
 - c) i residui attivi e passivi;
 - d) le maggiori o minori entrate e le minori spese rispetto alle previsioni del bilancio.
3. Relativamente alla rilevazione dei fatti di gestione riguardanti la spesa di competenza occorre distinguere le prenotazioni di impegno di cui all'art. 109 dagli impegni di cui all'art. 107.

Articolo 194

Rilevazioni cronologiche e sistematiche

1. I fatti amministrativi vengono rilevati sotto un duplice punto di vista: cronologico e sistematico.
2. A ciò si provvede mediante il libro giornale ed il libro mastro.

Articolo 195

Rilevazione delle entrate accertate

1. Per quanto riguarda l'entrata, le due rilevazioni avvengono in modo contemporaneo; per gli accertamenti, sull'apposito giornale degli accertamenti, ove vengono annotati tali fatti di gestione man mano che essi avvengono. Il giornale comprende le seguenti colonne:

- data delle operazioni;
- descrizione dell'operazione;
- esercizio e imputazione al bilancio (titolo, categoria, risorsa ed eventualmente in capitolo);
- numero progressivo dell'accertamento;
- importo.

2. L'accertamento va inoltre registrato sulla scheda di mastro intestata a ciascuna risorsa/capitolo di bilancio. Tale scheda deve contenere i seguenti elementi:

- classificazione del bilancio;
- previsione di bilancio, distintamente per residui e per competenza;
- le modifiche delle previsioni di bilancio e delle conseguenti previsioni assestate;
- data delle operazioni;
- descrizione delle operazioni;
- estremi dell'atto in base al quale si procede all'accertamento;
- numero dell'accertamento;
- importo;
- totale degli accertamenti;
- differenza tra previsionedi bilancio assestate e totale degli accertamenti.

Articolo 196

Rilevazione delle riscossioni

1. Le registrazioni delle riscossioni avvengono in modo analogo a quanto visto per gli accertamenti con un giornale per le riscossioni (reversali emesse) e con l'utilizzo invece del mastro degli accertamenti mediante l'aggiunzione nello stesso delle

2015-10-28 14:5:1998 pagina 3

seguenti colonne in corrispondenza di ogni accertamento:
- numero dell'ordinativo di entrata;
- importo.

Articolo 197

Rilevazione delle spese e pagamenti

1. Per la registrazione degli importi e dei pagamenti si procede in modo analogo a quanto indicato per le entrate nei precedenti artt. 195 e 196.

Articolo 198

Vincoli sulla spesa

1. Le registrazioni riguardanti la spesa devono essere preordinate alla costante osservanza dei seguenti vincoli:
- gli impegni non possono mai superare, per ciascun stanziamento di bilancio, la previsione definitiva del bilancio di competenza;
- i pagamenti non possono mai superare il relativo impegno.

2. Nei casi in cui, nel bilancio preventivo annuale, gli interventi sono suddivisi in capitoli, i vincoli suddetti sono riferiti a questi ultimi.

CAPITOLO II

CONTABILITA' PATRIMONIALE

Articolo 199

Finalita'

1. La contabilita' patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.

2. Strumento della contabilita' patrimoniale e' l'inventario.

Articolo 200

Inventario

1. L'inventario e' il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.

2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza al Comune, nonche' di conoscere la quantita', la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

4. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente;

Articolo 201

Modelli dell'inventario

1. I modelli dell'inventario da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato all'art. 72, comma 9, del D.L.vo n. 77/95 sono i seguenti:

- 1) Inventario dei beni immobili di demanio pubblico;
- 2) " " " " patrimoniali indisponibili;
- 3) " " " " " disponibili;
- 4) " " " mobili non disponibili o di uso pubblico;
- 5) " " " patrimoniali;
- 6) " " crediti;

- 7) " " debiti, oneri ed altre passività;
8) " di tutti i titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione;
9) Prospetto riassuntivo degli inventari.

2. I valori e le cose di terzi vengono descritti separatamente.

3. L'inventario dei beni del demanio pubblico consiste di regola in uno stato descrittivo desunto dai rispettivi catasti e dagli altri registri esistenti presso pubblici uffici, fermo restando quanto indicato all'art. 72, commi 3 e 4, del D.L.vo n. 77/95.

4) I modelli di cui al comma 1 sono ulteriormente suddivisi secondo le voci contenute nel modello di cui all'art. 77 del D.L.vo n. 77/95.

5) Gli inventari sono firmati dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 202

Beni immobili patrimoniali

1. I beni immobili patrimoniali sono descritti in inventario con le seguenti indicazioni:

- a) luogo, denominazione, qualità;
- b) connotati catastali, stima o rendita imponibile;
- c) titoli di provenienza;
- d) estensione;
- e) reddito;
- f) valore;
- g) servitù, pesi e oneri di cui sono gravati;
- h) uso cui sono destinati.

2. I detti registri devono altresì indicare se i beni sono fruttiferi o infruttiferi.

3. Negli articoli seguenti sono descritti i modelli di cui al comma 1 dell'articolo precedente.

Articolo 203

Inventario dei beni immobili di demanio pubblico

1. L'inventario dei beni immobili di demanio pubblico consiste in uno stato descrittivo delle strade, piazze, dei cimiteri, giardini pubblici, dei diritti di uso pubblico ecc.

2. Ciascun immobile deve essere descritto con l'indicazione di tutte le particolarità necessarie alla precisa designazione di esso.

3. Per le strade e piazze, basta il richiamo all'elenco prescritto dalle apposite norme in materia.

4. Per i giardini pubblici, conviene indicare gli alberi, i sedili, e tutte le altre cose considerate come beni immobili ai sensi degli artt. 812 e 817 del codice civile.

5) Per i Cimiteri occorre l'indicazione delle condizioni prescritte dal regolamento di polizia mortuaria.

6. Per gli edifici monumentali occorre indicare, nella descrizione sommaria, la data e il numero delle iscrizioni in catalogo.

Articolo 204

Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo del palazzo comunale, degli edifici scolastici e biblioteche.

Articolo 205

Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo di fabbricati, fondi rustici, ecc. posseduti dal Comune a titolo di dominio privato.

2. Per i terreni converrà indicare la composizione, la giacitura, la superficie, l'esposizione, la coltura, i confini ed i dati catastali, compreso il reddito imponibile.

3. Per i fabbricati s'indicheranno i numeri civici od anagrafici, i confini, il numero dei piani e dei vani ed i dati catastali, compreso il reddito imponibile.

Articolo 206

Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico

1. L'inventario dei beni mobili di uso pubblico consiste in uno stato descrittivo ed estimativo dei tavoli, scaffali ed altri mobili destinati al servizio di pubblici uffici, o per il loro ornamento.

Articolo 207

Inventario dei beni mobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni mobili patrimoniali e' lo stato descrittivo ed estimativo dei beni per natura (mobilio, materiali ecc.) e per determinazione di legge (cartelle, titoli di rendita pubblica e privata, ecc.) esclusi i crediti.

Articolo 208

Inventario dei crediti

1. Gli inventari dei crediti sono degli stati descrittivi ed estimativi dei crediti ipotecari, semplici e chirografari.

2. Per i crediti da riscuotere ratealmente va indicata la scadenza finale.

Articolo 209

Inventario dei debiti, oneri ed altre passivita'

1. Gli inventari dei debiti, oneri ed altre passivita', sono degli stati descrittivi ed estimativi dei debiti ipotecari, semplici o chirografari.

2. Per i prestiti mediante obbligazioni si deve indicare se siano con premio o senza e il valore nominale di ciascuna obbligazione.

3. Per i debiti da estinguersi ratealmente occorre indicare la scadenza finale.

4. Per i mutui e per i prestiti obbligazionari si devono indicare l'esercizio da cui iniziarono, il relativo ammontare, lo scopo per cui furono contratti, il saggio degli interessi, il numero degli anni in cui si devono estinguere, l'importo di ciascuna delegazione emessa ed il debito residuo. In luogo della singola elencazione puo' farsi richiamo all'allegato al bilancio di cui al precedente art. 48, comma 3, n. 3).

Articolo 210

Debiti vari

1. Appartengono alla presente categoria i debiti fuori bilancio per i quali e' consentito il riconoscimento a carico del Comune, come indicato al precedente art. 38.

Articolo 211

Inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio

1. In questo inventario occorrerà registrare ordinatamente tutti i titoli, di qualunque natura, che si riferiscono al patrimonio, così immobiliare che mobiliare, così attivo come passivo.

Articolo 212

Prospetto riassuntivo degli inventari

1. Questo modello raggruppa i valori e gli elementi iscritti nei modelli precedenti, si' da giungere al totale generale delle attività e delle passività.

Articolo 213

Inventario delle cose di terzi avute in deposito

1. Questo inventario comprende i beni di terzi ricevuti dal Comune in deposito e quelli di cui si occupa l'art. 927 del codice civile.

2. Lo schema del modello e' in registro di carico e scarico. Nella sezione del carico vengono eseguite le registrazioni dei depositi esistenti dalla data della compilazione dell'inventario; nella stessa sezione del carico vengono iscritti i nuovi depositi successivamente avvenuti.

3. Nella sezione dello scarico sono registrati i depositi che vengono di volta in volta restituiti, in modo che il saldo dei valori segnati nelle singole sezioni di registro dia ad ogni momento la consistenza dei valori dei terzi tuttora in deposito.

4. Per le cauzioni basta il richiamo all'apposito registro.

Articolo 214

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalle loro azioni od omissioni.

2. Le funzioni di assegnatario sono svolte dal responsabile di servizio, ovvero da suo collaboratore.

3. La consegna si effettua per mezzo di inventari.

Articolo 215

Variazioni negli immobili

1. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni immobili patrimoniali, devono essere registrati nell'inventario, fatto salvo quanto indicato all'art. 71, comma 7, del D.L.vo n. 77/95.
2. A tal uopo i consegnatari provvedono alla emissione dei necessari buoni di carico e scarico ed introducono nell'inventario le conseguenti variazioni.

Articolo 216

Beni mobili e di consumo

1. Gli oggetti sono distinti in due gruppi principali:
 - a) mobili, macchine, attrezzi;
 - b) materiali ed oggetti di consumo.
2. Al primo gruppo appartengono: il mobilio propriamente detto, le macchine, gli automezzi, gli strumenti, gli utensili, le bilance, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari ecc., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.
3. Al secondo gruppo appartengono: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, i combustibili, i lubrificanti, i disinfettanti, gli oggetti di pulizia, ecc., cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.
4. La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari.

Articolo 217

Consegnatari dei beni mobili

1. Gli oggetti mobili del Comune, a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in carico ai consegnatari, come all'uopo individuati con delibera.
2. La consegna si effettua per mezzo di inventari.
3. Vale quanto stabilito al precedente art. 214, comma 2.

Articolo 218

Contenuto e riepilogo degli inventari dei beni mobili

1. Gli inventari devono contenere:

- a) l'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
- b) la denominazione e descrizione degli oggetti;
- c) la condizione ed il numero dei medesimi;
- d) il valore determinato in base al costo.

2. Gli inventari devono essere riepilogati nelle seguenti categorie:

- a) uffici della residenza comunale;
- b) uffici amministrativi e tecnici distaccati;
- c) scuola materna;
- d) scuole elementari;
- e) scuole d'ordine medio;
- f) campi sportivi ed impianti sportivi;
- g) magazzini, depositi;
- h) biblioteca;

Articolo 219

Targhette di contrassegno - carico e scarico

1. All'atto della presa in consegna ogni oggetto e' contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero e' di solito impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.

2. Per ogni oggetto di mobilio si indica:

A) al carico:

- la data di carico
- il numero d'inventario
- la descrizione del mobile o dell'oggetto
- il valore di costo
- la provenienza

B) allo scarico:

- la data di scarico
- la nuova destinazione, ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso, ecc.
- il prezzo di realizzo per le vendite e l'estremo dell'ordinativo d'introito.

Articolo 220

Aumento e diminuzione del valore dei beni mobili

1. Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari e giustificati mediante buoni di carico e scarico.

2. Non e' fatta alcuna diminuzione nel valore a titolo di deprezzamento normale e nemmeno alcun aumento per le spese di manutenzione e di riparazione ordinaria, salvo quanto indicato al precedente articolo.

3. E' fatto salvo quanto indicato all'art. 71, comma 7, del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 221

Scritture contabili riguardanti i beni mobili

1. I consegnatari di beni devono tenere in evidenza la situazione della contabilita' del materiale di cui rispondono, secondo le quantita', le distinzioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario; notano gli oggetti di nuova introduzione e quelli estratti, e tutte le variazioni e trasformazioni, per la quantita' e specie.

2. Alla fine di ciascun esercizio i consegnatari fanno pervenire all'Economo un prospetto indicante tutte le variazioni intervenute.

Articolo 222

Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili

1. Gli oggetti mobili divenuti inservibili e la mobilia degli uffici che non richiede ulteriore conservazione sono alienati.

2. L'alienazione deve essere determinata dalla Giunta Comunale. Il relativo provvedimento deve contenere le modalita' di alienazione ed il presunto ricavo.

3. Di ogni vendita si fa constare mediante variazioni nel relativo inventario.

4. In modo analogo si dovra' procedere in caso di distruzione, o di devoluzione all'assistenza, di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

Articolo 223

Responsabilita' dei consegnatari

1. I responsabili di settore sorvegliano la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari speciali.

2. In casi di perdite o deterioramenti ne danno avviso al Responsabile del Servizio finanziario per i necessari provvedimenti.

3. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non e' loro imputabile il danno, ne' per negligenza ne' per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

4. Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarita' o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.

5. Le responsabilita' inerenti al mancato discarico si estendono al Responsabile di Servizio da cui dipende il consegnatario quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

6. Le modalita' indicate ai commi precedenti trovano applicazione anche nei confronti dei consegnatari di fondi liquidi.

7. Nei termini dell'art. 75 del D.L.vo 77/95 gli agenti contabili interni devono rendere il conto della loro gestione.

Articolo 224

Passaggio di beni da una categoria ad un'altra

1. Il passaggio dei beni da una categoria ad un'altra tra quelle previste al comma 1 del precedente art. 201 viene preceduto da formale deliberazione.

2. In pari modo si procedera' in caso di mutamento di destinazione.

Articolo 225

Patrimonio complessivo del Comune

1. Le attivita' e le passivita' descritte nei modelli di inventario di cui agli artt. 201 e segg. costituiscono il patrimonio permanente.

2. Il patrimonio finanziario e' costituito dall'eventuale fondo di cassa e dai residui attivi nelle attivita' e dai residui passivi di bilancio, ivi compreso l'eventuale scoperto di tesoreria, nelle passivita'.

3. La sommatoria degli elementi indicati nei due precedenti commi rappresenta il valore del patrimonio complessivo del Comune.

CAPO III

CONTABILITA' ECONOMICA

Articolo 226

Scopi della contabilita' economica - rinvio

1. La contabilita' economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal Comune anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici.

2. La contabilita' economica e' altresì finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico.

3. Per le motivazioni e nei termini indicati nel successivo art. 251, 2° comma, trovano rinvio le disposizioni contenute nel presente capo 3'.

Articolo 227

Definizione

1. Una variazione viene qualificata economica sia in relazione agli effetti che andra' a produrre la gestione del Comune nei confronti della collettività, sia riguardo agli effetti che la medesima azione andra' a produrre sulla sostanza patrimoniale dell'Ente.

Articolo 228

Metodologia

1. La contabilita' economica viene costruita sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali previste, rispettivamente, ai precedenti capi I e II, con le dovute integrazioni di elementi caratteristici rilevati sia in via contabile che con l'ausilio di rilevazioni extracontabili.

Articolo 229

Centri di ricavo

1. In linea di massima i centri di ricavo vengono istituiti in corrispondenza a ciascuna categoria del bilancio preventivo annuale.

2. Qualora se ne rilevi l'opportunità, in specie per i servizi gestiti in regime d'impresa, il centro di ricavo può essere fatto coincidere con la risorsa dell'entrata.

3. I centri di ricavo devono essere assegnati ai responsabili di cui al precedente art. 51.

Articolo 230

Imputazione ai centri di ricavo

1. Allo scopo di favorire la rilevazione dei ricavi, gli atti di accertamento di cui al precedente art. 54 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di ricavo a cui imputarli ed il periodo al quale il ricavo è riferito.

Articolo 231

Altri elementi di ricavo

1. Gli altri elementi di ricavo, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali plusvalenze patrimoniali, sopravvenienze attive, capitalizzazione di costi e gli altri elementi indicati all'art. 71, commi 3 e 4 del D.L.vo n. 77/95, vengono rilevati in via extracontabile.

Articolo 232

Revisione e riconversione degli accertamenti

1. Gli accertamenti di entrata vengono revisionati periodicamente, ed in ogni caso alla fine dell'esercizio allo scopo di consentire il passaggio dalla competenza finanziaria alla competenza economica (ricavi).

Articolo 233

Centri di costo

1. I centri di costo vengono istituiti, di regola, in corrispondenza a ciascun servizio del bilancio preventivo annuale, come indicato al precedente art. 50.

2. La contabilità analitica dei costi viene istituita anche con riferimento alle unità organizzative del Comune.

Articolo 234

Configurazione dei costi

1. Il costo primo comprende i soli componenti diretti di costo, di certa e immediata imputazione.
2. Il costo tecnico e' dato dalla somma del costo primo e di una quota di costi generali tecnici, strettamente attinenti all'oggetto di cui si determina il costo.
3. Il costo totale si ottiene sommando al costo tecnico una quota di spese generali di amministrazione.
4. Il costo economico-tecnico viene determinato aggiungendo al costo totale gli oneri relativi a beni e fattori produttivi di proprieta' del Comune.

Articolo 235

Imputazione ai centri di costo

1. Al fine di favorire la rilevazione dei costi, gli atti di impegno di cui al precedente art. 107 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di costo cui l'impegno viene imputato ed il periodo di riferimento.

Articolo 236

Ammortamenti tecnici

1. Ricorrendone i presupposti, per ciascun servizio vengono separatamente stanziati, nella parte corrente del bilancio, le quote di ammortamento tecnico, determinate secondo le modalita' indicate all'art. 9, comma 1 del D.L.vo n. 77/95.
2. L'utilizzazione delle somme avviene secondo quanto stabilito dal comma 2 del citato art. 9 del D.L.vo n. 77/95.
3. Le quote di ammortamento devono raggiungere i valori di cui al comma 1 non oltre i tempi indicati all'art. 117 del D.L.vo n. 77/95.
4. Per i beni mobili di costo di acquisto inferiore a Lire 1.000.000.= si applica l'art. 117, comma 2, del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 237

Iscrizione in inventario dei beni ammortizzabili

1. I beni ammortizzabili vengono iscritti in inventario, tra le attività, al loro valore determinato ai sensi dell'art. 72, comma 4, del D.L.vo n. 77/95 con l'indicazione dell'ammontare dei rispettivi fondi di ammortamento.
2. I beni totalmente ammortizzati continuano ad essere iscritti in inventario al valore di cui al comma precedente, con l'indicazione del rispettivo fondo di uguale importo, fino al termine della loro utilizzazione.
3. La modalità indicata al comma 1 può essere variata in virtù di nuove disposizioni di legge, ferma restando l'esposizione delle attività al loro valore integrale.

Articolo 238

Fondi rischi su crediti

1. Per le gestioni d'impresa che comportano la cessione di beni o la prestazione di servizi, non eseguite dalla riscossione immediata del corrispettivo, vengono stanziati in bilancio, nei limiti consentiti dalle norme fiscali, fondi rischi su crediti.
2. I fondi vengono stanziati nella parte corrente del bilancio.
3. Fondi svalutazione crediti possono essere determinati anche per le attività istituzionali.

Articolo 239

Altri elementi di costi

1. Gli altri elementi di costo, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali minusvalenze patrimoniali e sopravvenienze passive e gli altri elementi indicati all'art. 71, commi 5 e 6, del D.L.vo n. 77/95, vengono rilevati in via extracontabile.

Articolo 240

Costi comuni

1. I costi comuni, sia delle attività istituzionali sia di quelle d'impresa, relativi a personale, interessi passivi, acquisto di beni e servizi, vengono ripartiti in capo ai centri di costo in proporzione all'ammontare del rispettivo volume d'affari.
2. Si prescinde da tale metodo ogni qualvolta il riparto risulti possibile in via analitica.

Articolo 241

Revisione e riconversione degli impegni

1. Gli impegni di spesa vengono revisionati periodicamente, ed in ogni caso alla fine dell'esercizio, allo scopo di consentire il passaggio dalla competenza finanziaria a quella economica (costi).

Articolo 242

Chiusura della contabilita' economica

1. La contabilita' economica chiude con la definitiva determinazione dei valori dei centri di ricavo e dei centri di costo, nonche' con la compilazione del costo economico di cui al successivo art. 248.

Articolo 243

Utilizzazione della rilevazione dei costi

1. I costi dei servizi costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione.

2. In modo particolare la rilevazione dei costi, nella configurazione di volta in volta stimata piu' pertinente, deve essere utilizzata:

- a) nella preparazione del bilancio preventivo;
- b) nella determinazione dell'efficienza delle operazioni e delle unita' organizzative;
- c) per determinare se un'operazione debba essere svolta da una unita' organizzativa interna o se possa essere piu' convenientemente realizzata mediante una concessione o un appalto;
- d) per stabilire i livelli delle tariffe di prestazione di taluni servizi pubblici forniti a domanda degli interessati;
- e) per seguire l'evoluzione nel tempo del costo di ciascun servizio.

PARTE QUINTA

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 244

Definizione

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalita' connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D.L.vo n. 77/95, con particolare riferimento a quanto disposto da successivi artt. 245, 247 e 249.
2. Il controllo di gestione e' un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonche' l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con le modalita' indicate al successivo art. 251.

Articolo 245

Configurazione del processo

1. I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
 - a) i pareri sulle proposte di deliberazione indicati all'art. 53, comma 1, della Legge n. 142/90;
 - b) il visto di cui al precedente art. 6, comma 1, lett.b);
 - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese di cui ai precedenti artt. 107 e seguenti;
 - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
 - e) le verifiche della cassa del Tesoriere di cui al precedente art. 126.
 - f) la compilazione del rendiconto.

Articolo 246

Organizzazione

1. In presenza del P.R.O., la Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i responsabili di Servizio in cui e' suddivisa la struttura del Comune.
2. Ai medesimi Responsabili di Servizio viene attribuita la responsabilita' di gestione, ai sensi del precedente art. 50.

Articolo 247

Rilevazioni periodiche

1. Su richiesta del Sindaco il servizio finanziario presenta la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti. La rilevazione deve dimostrare distintamente le somme afferenti a prenotazioni di impegni e quelle derivanti da impegni definitivi.

2. I responsabili di servizio predispongono, entro il 15 settembre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio.

3. Almeno entro il 15 settembre i funzionari di cui al comma precedente segnalano al Responsabile del servizio finanziario l'eventuale formarsi dei debiti indicati al precedente art. 39.

4. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco o suo delegato. Per le situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il Sindaco, sentita la Giunta, sottopone al Consiglio i conseguenti provvedimenti. Il Consiglio deve provvedere entro il 30 settembre di ciascun esercizio ad adottare il provvedimento di cui all'art. 36, comma 2, del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 248

Relazioni di settore

1. I Responsabili di servizio predispongono, entro il 28 febbraio di ogni anno, il rapporto relativo all'esercizio trascorso diretto a valutare:

a) i risultati conseguiti, in termini fisici, finanziari ed economici relativi agli interventi gestiti, evidenziando i fattori positivi e negativi che ne hanno condizionato l'efficacia e l'efficienza;

b) l'andamento degli organismi a partecipazione comunale con cui l'ufficio ha avuto rapporti;

c) l'attività amministrativa svolta, le risorse organizzative utilizzate e i costi sostenuti, anche con riferimento ai piani di lavoro elaborati.

Articolo 249

Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Responsabile del servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche di cui all'art. 247, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, il Responsabile del Servizio finanziario deve riferire entro giorni sette della conoscenza dei fatti al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e all'Organo di revisione. Entro 30 giorni il Consiglio Comunale attuerà i provvedimenti di cui al precedente art. 59 e comunque almeno entro il 30/9.

3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 36, comma 4, del D.L.vo n. 77/95.

4. Resta fermo quanto indicato al precedente art. 6, comma 1, lett.f).

Articolo 250

Controlli

1. Il Responsabile del servizio finanziario procede inoltre, con le modalità fissate dall'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'Economo Comunale, dei registri, di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.

2. Egli controlla, altresì, con periodiche ispezioni, gli altri consegnatari di fondi e di beni.

3. Provvede anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili.

Articolo 251

Controllo economico di gestione

1. Il controllo di gestione è definito dall'art. 20 del D.L.vo n. 29/93.

2. Trovando le disposizioni di cui al precedente comma 1, applicazione graduata nei tempi fissati dall'art. 115, comma 2, del D.L.vo n. 77/95, viene rinviata a tale data la predisposizione delle norme regolamentari relative al controllo di gestione.

PARTE SESTA

ADEMPIMENTI FISCALI

Articolo 252

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 Servizio finanziario e' tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.
2. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

Articolo 253

Indicazioni di bilancio

1. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

Articolo 254

Sottoscrizioni e responsabilita'

1. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Responsabile del Servizio Finanziario ed al Presidente del Collegio dei Revisori, qualora previsto.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone i documenti suddetti e ne sigla la copia, che rimane acquisita agli atti.

PARTE SETTIMA

RENDIMENTO DEI CONTI

Articolo 255

Risultati della gestione

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.

2. Il rendiconto e' formato dalle seguenti parti:

- a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
- b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
- c) conto economico.

CAPITOLO I

CONTO DEL BILANCIO

Articolo 256

Chiusura delle operazioni di cassa

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del tesoriere con le modalita' indicate al precedente art. 186.

2. In tale circostanza il medesimo Servizio provvede ad accertare:

- il totale complessivo delle somme riscosse;
- il totale complessivo delle somme pagate;
- gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
- i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.

3. In pari tempo il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

Articolo 257

Parificazione dei conto di cassa

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate agli articoli 100 e 143 e quindi procede:

- a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
- b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
- c) a verificare la concordanza dei risultati sub. a) e b);
- d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
- e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
- f) a verificare la concordanza dei risultati sub. d) ed e).

2. Il Servizio finanziario accetta quindi la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

Articolo 258

Conto di cassa finale

1. Tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze indicate all'articolo precedente, il Servizio finanziario determina il fondo di cassa, ovvero l'anticipazione di tesoreria, alla fine dell'esercizio.

Articolo 259

Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura.

2. Oltre agli elementi di cassa di cui agli articoli precedenti, il verbale di chiusura contiene anche, seppur determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:

- l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
- l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpegnati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
- l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura dell'esercizio.

3. Il verbale di chiusura e' sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

4. Si applica il precedente art. 187, comma 2.

Articolo 260

Struttura del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 70 del D.L.vo n. 77/95 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.

2. Per i piu' significativi servizi a domanda individuale possono essere rilevati i principali indicatori di efficacia, con particolare riferimento ai seguenti:

- unita' offerte/domande pervenute;
- unita' offerte/domande potenziali;
- unita' offerte dal Comune/offerta totale;
- utilizzo medio/utilizzo massimo teorico;
- numero personale impiegato/numero utilizzatori.

3. Per i medesimi servizi indicati al comma precedente possono essere rilevati i principali indicatori di efficienza, con particolare riferimento ai seguenti:

- costo unitario per utilizzatore;
- costo unitario per giorno di utilizzazione;
- costo del personale/costo totale;
- ricavi totali/costi totali;
- perdita totale/numero utilizzatori;
- perdita per giorno di utilizzazione.

Articolo 261

Compilazione del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 70, comma 8, del D.L.vo n. 77/95.

2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unita' elementare del bilancio.

3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, cosi' come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.

4. Lo svolgimento delle unita' elementari del bilancio e' allegato al rendiconto.

Articolo 262

Obbligo del Tesoriere

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

Articolo 263

Risultato contabile di amministrazione

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

Articolo 264

Avanzo e disavanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione e' distinto ed utilizzato come indicato all'art. 31 del D.L.vo n. 77/95.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione e' coperto con le modalita' di cui all'art. 32 del D.L.vo n. 77/95.

CAPO II

CONTO DEL PATRIMONIO

Articolo 265

Dimostrazione della consistenza patrimoniale

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:

- a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
- b) per i beni mobili e immobili, i crediti e le altre attività disponibili;
- c) per i beni destinati ai servizi del Comune e le altre attività non disponibili;
- d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

2. I beni sono valutati secondo le modalità indicate al precedente articolo 148.

Articolo 266

Schede del conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario indicati al precedente art. 201.

2. In ciascuna di dette schede vengono indicati:

- a) la consistenza iniziale (1° gennaio);
- b) le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
- c) le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
- d) la consistenza finale (31 dicembre).

Articolo 267

Conto patrimoniale consolidato

1. Al termine dell'esercizio deve essere compilato il conto consolidato del patrimonio per tutte le attività e le passività interne ed esterne.

Articolo 268

Conto economico

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 71 del D.L.vo n. 77/95.

2. Il conto economico generale verifica i risultati complessivi dei centri di ricavo e dei centri di costo indicati, rispettivamente, all'art. 229 e all'art. 233.

3. Si applica quanto indicato all'art. 254, 2° comma.

Articolo 269

Struttura del conto economico

1. Il conto economico assume la struttura di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 71 del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 270

Riassunto generale delle attività e delle passività

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.

2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello di cui all'art. 72, comma 9, del D.L.vo n. 77/95.

3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.

4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

Articolo 271

Struttura del riassunto generale del conto consolidato patrimoniale

1. Il riassunto generale delle attività e delle passività assume la struttura di cui all'art. 72, comma 9, del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 272

Riassunto e dimostrazione

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.

2. Detto documento assume la forma del prospetto di riconciliazione di cui all'art. 71, comma 10, del D.L.vo n. 77/95.

CAPO III

DEGLI AGENTI CONTABILI

Articolo 273

Definizione

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
 - a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
 - b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese;
 - c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consignatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
 - d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza.

Articolo 274

Vigilanza

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unita' organizzative da cui dipendono.
2. Resta fermo quanto indicato ai precedenti artt. 186 e 250.

Articolo 275

Agenti contabili principali e secondari

1. L'agente contabile principale del Comune e' il Tesoriere.
2. Il concessionario delle riscossioni dei tributi, l'Economo comunale e tutti gli altri agenti contabili si denominano agenti secondari.
3. Le riscossioni fatte ed i pagamenti eseguiti dagli agenti contabili secondari si concentrano nella contabilita' dell'agente principale.

Articolo 276

Inizio e termine della gestione

1. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.

2. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina col giorno della cessazione di esso.

3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la seguita consegna dell'ufficio e cio' che l'agente assume.

4. Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'agente cessante.

Articolo 277

Ricognizione dei valori e dei beni

1. All'atto di assunzione in funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilita', delle scritture e dei beni mobili ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.

2. Siffatte operazioni si compiono dai responsabili degli uffici che sono delegati ad intervenire in tali consegne, ed in contraddittorio con il contabile che assume il servizio e di quello che cessa.

3. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.

4. I processi verbali di cui al precedente ed al presente articolo devono essere vistati dal Responsabile del Servizio finanziario, intervenuto nelle operazioni.

Articolo 278

Cauzioni

1. Nei casi in cui l'Amministrazione reputi necessaria la prestazione di una cauzione, questa deve essere data in numerario, ovvero in titoli di Stato.

2. Sono ammesse anche le garanzie fidejussorie e l'ipoteca su beni immobili.

3. La congruita' della cauzione deve constare nel provvedimento di cui al comma 1.

4. Non si puo' immettere in funzione un agente contabile obbligato a prestare cauzione, se non abbia prima adempiuto a tale obbligo, salvo che la Giunta, con una speciale autorizzazione, lo consenta, accordando all'agente una proroga per la prestazione della cauzione, che puo' estendersi a sei mesi dalla data dell'assunzione del servizio.

Articolo 279

Conti amministrativi

1. Gli agenti contabili, nei termini fissati dalle speciali disposizioni che li riguardano e comunque per periodi non superiori al trimestre, devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.
2. Il conto deve essere reso dal Responsabile del servizio finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.
3. I conti amministrativi, a seconda del caso, si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa ed in conti dei beni.
4. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

Articolo 280

Conti giudiziali

1. Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente regolamento, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Sono eccettuati i consegnatari dei beni utilizzati per le necessita' del proprio ufficio. Tali beni vengono compresi nel conto giudiziale dell'Economo Comunale. In pari modo si procede per le minute spese d'ufficio.

Articolo 281

Modelli dei conti giudiziali

1. I modelli dei conti giudiziali di cui al precedente articolo sono determinati ai sensi dell'art. 75, comma 4, D.L.vo n. 77/95. A cura del Servizio finanziario sono stabiliti i documenti speciali che, secondo la diversita' dei servizi, occorre riunire ai singoli conti giudiziali, oltre quelli generali prescritti dall'art. 75, comma 2, del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 282

Resa del conto

1. Il conto giudiziale e' reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione del contabile dall'ufficio.

2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.

3. Dove in un anno piu' titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.

4. Se pero' per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilita' il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorche' questa sia accettata dall'autorita' competente, non s'interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.

Articolo 283

Ritardo nella presentazione del conto

1. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, si procedera' contro il contabile, o suoi aventi causa:

a) o mediante istanza alla Corte dei conti;
b) o mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione. In questo caso il contabile, o i suoi aventi causa, sara' invitato con atto di ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.

2. Si avra' come accettato il conto se il contabile, o i suoi aventi causa, non abbiano risposto nel termine prefisso all'invito dell'Amministrazione.

3. Quando sia stato iniziato giudizio davanti alla Corte dei conti, l'Amministrazione non puo' piu' ordinare la formazione del conto.

4. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nella impossibilita' di osservare le disposizioni stabilite per il rendimento e la giustificazione dei suoi conti, puo' essere ammesso a darne la prova avanti alla Corte dei conti.

Articolo 284

Materia del conto

1. Il conto giudiziale di ogni contabile deve comprendere il carico, lo scarico e i resti da esigere, l'introito, l'esito e la rimanenza.

2. Quando i contabili abbiano unito i documenti giustificativi ai conti periodici amministrativi, ne fanno riferimento nel conto giudiziale.

Articolo 285

Revisione dei conti

1. Il Servizio finanziario rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito i suindicati riscontri.

Articolo 286

Invio alla Corte dei conti

1. I conti giudiziali restano depositati presso l'ente a disposizione della Corte dei Conti unitamente al rendiconto.

Articolo 287

Responsabilita'

1. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti del Comune liquidati da essi o dalle autorità competenti, secondo ne sia il caso.

2. Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito.

CAPITOLO IV

ATTI PROCEDURALI

Articolo 288

Resa del conto da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.

2. Si applicano al conto del Tesoriere le disposizioni contenute negli artt. 279 e seguenti.

Articolo 289

Adempimenti del Comune

1. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i due mesi successivi a quelli indicati al comma 1 dell'articolo precedente.

2. Entro lo stesso tempo deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta Comunale che accompagna il rendiconto.

Articolo 290

Contenuto della relazione della Giunta

1. Nella relazione di cui al comma 2 dell'articolo precedente, la Giunta Comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio.

2. In particolare, la relazione della Giunta deve contenere valutazioni intorno:

- a) ai costi sostenuti nell'assolvimento dei servizi;
- b) ai risultati complessivi della gestione finanziaria e di quella patrimoniale;
- c) alla funzionalità degli uffici e dei servizi;
- d) agli utili o alle perdite delle gestioni d'impresa;
- e) ai principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

3. Per le aziende speciali viene presentata apposita e separata relazione.

Articolo 291

Relazioni di settore

1. La Giunta Comunale deve altresì prendere in esame le relazioni di settore di cui al precedente articolo 248 ed esprimere su di esse un giudizio complessivo.
2. Oltre a quanto indicato all'art. 69, comma 5, D.L.vo n. 77/95, al rendiconto devono essere allegati i prospetti e le relazioni atti ad illustrare i risultati ottenuti e le attività svolte nell'esercizio chiuso.

Articolo 292

Approvazione da parte della Giunta

1. Entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta Comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto, unitamente alle relazioni indicate ai precedenti artt. 289, comma 2, e 291.

Articolo 293

Trasmissione al Collegio dei Revisori ed ai Consiglieri Comunali

1. Dopo l'approvazione di cui all'articolo precedente, il rendiconto, con annesse le relazioni ivi indicate, viene immediatamente messo a disposizione del Collegio dei Revisori dei conti al fine della stesura della relazione voluta dall'articolo 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dei Consiglieri Comunali per 20 giorni.

Articolo 294

Approvazione da parte del Consiglio Comunale

1. Successivamente ai termini di cui al precedente art. 293 il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti artt. 289 e seguenti, viene sottoposto al Consiglio Comunale per l'approvazione.
2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.

Articolo 295

Pubblicazione

1. La delibera di approvazione, il conto e i suoi allegati, sono trasmessi per l'esame all'Organo di Controllo, con le modalità di cui agli artt. 45 e 46 della Legge n. 142/90.

Articolo 296

Trasmissione alla Corte dei conti

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di Controllo, resta depositato presso l'ente a disposizione della Corte dei Conti, unitamente alla documentazione da questa indicata anche ai sensi e con le modalita' di cui ai commi 3, 4 e 6 dell'art. 69 del D.L.vo n. 77/95.

Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 286.

Articolo 297

Responsabilita'

1. Per gli amministratori e per i dipendenti, compresi gli agenti contabili, si applicano i commi 1, 2 e 4 dell'art. 55 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 298

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'Organo Regionale di Controllo.

Articolo 299

Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.vo n. 77/95, in altre norme specifiche nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.