

COMUNE DI CASAMARCIANO

Provincia di Napoli

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO DALLA C.C. N. 2 DEL 19/2/98

Indice

ART. 1 Finalità e contenuto del Regolamento di contabilità

Parte prima

Aspetti Organizzativi

CAPO I° -SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2 Struttura e funzioni del servizio finanziario

ART. 3 Competenze in materia di bilancio e rendiconti

ART. 4 Adempimenti contabili

ART. 5 Rilevazioni economiche e contabili

ART. 6 Responsabile del servizio finanziario

ART. 7 Responsabilità diretta e personale

CAPO II° -REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 8 Organo di revisione

ART. 9 Elezione -Accettazione della carica

ART.10 Limiti per l'affidamento dell'incarico

ART.11 Funzionamento.Segretario del revisore

ART.12 Funzioni

ART.13 Cause di cessazione

Parte seconda

Strumenti della programmazione comunale

ART.14 Programmazione dell'attività dell'ente

CAPO I°-BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

ART.15 Bilancio annuale di previsione

ART.16 Unità elementare di bilancio

ART.17 Contenuto dell'unità elementare

ART.18 Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

ART.19 Limiti alle previsioni di spesa

ART.20 Debiti fuori bilancio

ART.21 Spese di rappresentanza

ART.22 Equilibrio di bilancio

ART.23 Pubblicità del bilancio

ART.24 Veridicità del bilancio

ART.25 Fondo di riserva

ART.26 Variazione delle previsioni di bilancio

ART.27 Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto terzi

ART.28 Finanziamento di nuove e maggiori spese

ART.29 Riequilibrio della gestione

ART.30 Assestamento generale

CAPO II° -RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ART. 31 Relazione previsionale e programmatica

CAPO III°-BILANCIO PLURIENNALE

ART.32 Bilancio pluriennale

ART.33 Relazione dell'organo di revisione

ART.34 Presentazione degli strumenti di programmazione

ART.35 Tariffe e servizi-Cessione immobili

ART.36 Predisposizione bozza del bilancio

CAPO IV-II Piano esecutivo di gestione

ART.37 Il Piano esecutivo di gestione

ART.38 Obiettivi di gestione

ART.39 Assegnazione di risorse

Parte terza

Norme e procedure di gestione

CAPO I° -ESERCIZIO FINANZIARIO

ART.40 Esercizio finanziario

ART.41 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

CAPO II°-DELLE ENTRATE DEL COMUNE

ART.42 Risorse del Comune

ART.43 Podestà regolamentare in materia di entrate

ART.44 Accertamento delle entrate

ART.45 Disciplina dell'accertamento

ART.46 Riscossione

ART.47 Versamento

ART.48 Incaricati della riscossione

ART.49 Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse

ART.50 Dotazione iniziale di marche segnatasse

ART.51 Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse

ART.52 Riscossione dirette senza applicazione di marche segnatasse

ART.53 Disciplina dei versamenti

ART.54 Riscuotitori speciali-Tenuta libro cassa

ART.55 Registro dei bollettari

ART.56 Bollettari per le riscossioni dirette-Riconsegna a fine dell'esercizio

ART.57 Gestioni di particolare rilevanza

ART.58 Assegni di prelevamento

- RT.59 Responsabilità dei riscuotitori speciali
- RT.60 Ordinativi di incasso
- RT.61 Trasmissione al Tesoriere
- RT.62 Operazioni di fine esercizio
- RT.63 Residui attivi
- RT.64 Cura dei crediti arretrati
- RT.65 Annullamento dei crediti

CAPO III -DELLE SPESE DEL COMUNE

- RT.66 Spese del Comune
- RT.67 Impegno delle spese
- RT.68 Prenotazione impegno di spesa
- RT.69 Adempimenti procedurali-Atti di impegno-Determinazioni
- RT.70 Competenza ed istruttoria
- RT.71 Avocazione
- RT.72 Diritto di visione
- RT.73 Modalità di tenuta, raccolta e registrazione delle determine di impegno e liquidazione
- RT.74 Diritto di integrazioni e/o revoca delle determine
- RT.75 Esercizio autotutela
- RT.76 Pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni
- RT.77 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni
- RT.78 Impegno in seguito di legge o sentenza
- RT.79 Impegno di spese fisse
- RT.80 Impegno in corrispondenza d'entrata
- RT.81 Impegno a carico di esercizi futuri
- RT.82 Spese finanziate con avanzo di amministrazione
- RT.83 Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge
- RT.84 Spese in conto capitale da impegnare in conto residui
- RT.85 Divieto di assunzione di spese prive di impegno
- RT.86 Lavori pubblici di somma urgenza
- RT.87 Liquidazione
- RT.88 Elementi della liquidazione -Limitazione
- RT.89 Procedure di liquidazione
- RT.90 Riduzione di impegno di spesa
- RT.91 Ordinazione di pagamento
- RT.92 Contenuto e forma dei mandati di pagamento
- RT.93 Trasmissione al Tesoriere
- RT.94 Scritturazione dei mandati di pagamento
- RT.95 Fogli aggiunti
- RT.96 Intestazione dei mandati di pagamento
- RT.97 Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- RT.98 Delegati di spesa
- RT.99 Operazioni di fine esercizio
- RT.100 Residui passivi
- RT.101 Minori spese

APO IV-DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

- RT.102 Gestione e conservazione
- RT.103 Classificazione,consistenza e valutazione dei beni

APO V-DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

- RT.104 Presupposto per gli investimenti
- RT.105 Piani economico-finanziari
- RT.106 Deliberazioni di mutui-Condizioni

APO VI-DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- RT.107 Disciplina del Servizio di economato
- RT.108 Competenze
- RT.109 Funzioni di economo
- RT.110 Anticipazione fondo economale
- RT.111 Pagamenti
- RT.112 Rendiconto-Chiusura esercizio
- RT.113 Servizi speciali dell'economo
- RT.114 Ordinazioni di spese
- RT.115 Acquisti a trattativa privata
- RT.116 Responsabilità dell'economo

APO VII -DEI SERVIZI IN ECONOMIA

- RT.117 Spese da eseguirsi in economia
- RT.118 Modalità di esecuzione
- RT.119 Capitolato d'oneri ,analisi dei prezzi e controllo dei costi
- RT.120 Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia
- RT.121 Programmazione e prenotazione delle spese
- RT.122 Procedure per l'effettuazione delle spese

APO VIII-SERVIZIO DI TESORERIA

- RT.123 Affidamento del servizio
- RT.124 Incompatibilità
- RT.125 Funzioni del Tesoriere
- RT.126 Competenza globale
- RT.127 Capitolato d'oneri
- RT.128 Rapporti con il Comune
- RT.129 Verifiche di cassa
- RT.130 Obblighi del Comune verso il Tesoriere
- RT.131 Obblighi del Tesoriere-Responsabilità
- RT.132 Rilascio di quietanza

arte quarta
critture contabili

- RT.133 Sistema di scritture
- RT.134 Contabilità Finanziaria
- RT.135 Contabilità Patrimoniale
- RT.136 Inventario
- RT.137 Modelli dell'inventario
- RT.138 Beni Comunali
- RT.139 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- RT.140 Inventario dei beni immobili patrimoniali
- RT.141 Inventario dei beni mobili
- RT.142 Procedure di classificazione dei beni
- RT.143 Aggiornamento degli inventari
- RT.144 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- RT.145 Ammortamento dei beni
- RT.146 Contabilità economica
- RT.147 Scritture complementari –Contabilità fiscale

arte quinta
rilevazioni periodiche, pareri, verifiche e controllo di gestione

- RT.148 Definizione di controllo di gestione
- RT.149 Configurazione del processo
- RT.150 Organizzazione
- RT.151 Rilevazioni periodiche
- RT.152 Equilibrio della gestione finanziaria
- RT.153 Verifiche ed ispezioni
- RT.154 Altri controlli
- RT.155 Controllo economico di gestione

arte sesta
adempimenti fiscali

- RT.156 Comune quale soggetto passivo d'imposta
- RT.157 Sottoscrizioni e responsabilità

arte settima
rendiconto

- RT.158 Risultati della gestione

APO I°-CONTO DEL BILANCIO

- RT.159 Chiusura delle operazioni di cassa
- RT.160 Parificazione dei conti di cassa
- RT.161 Conto di cassa finale

- RT.162 Verbale di chiusura
- RT.163 Struttura del conto del bilancio

APO II°-CONTO DEL PATRIMONIO

- RT.164 Dimostrazione della consistenza patrimoniale
- RT.165 Schede del conto del patrimonio
- RT.166 Conto economico
- RT.167 Riassunto generale delle attività e delle passività
- RT.168 Riassunto e dimostrazione

APO III°-DEGLI AGENTI CONTABILI

- RT.169 Definizione
- RT.170 Conti amministrativi
- RT.171 Conti giudiziali
- RT.172 Resa del conto
- RT.173 Ritardo nella presentazione del conto
- RT.174 Materia del conto
- RT.175 Revisione dei conti
- RT.176 Responsabilità

APO IV –ATTI PROCEDURALI

- RT.177 Resa del conto da parte del Tesoriere
- RT.178 Contenuto della relazione della Giunta
- RT.179 Approvazione da parte della Giunta
- RT.180 Approvazione da parte del Consiglio
- RT.181 Pubblicazione
- RT.182 Trasmissione alla Corte dei conti
- RT.183 Responsabili di servizio
- RT.184 Norma transitoria
- RT.185 Modifiche al regolamento
- RT.186 Entrata in vigore

ARTICOLO 1

Struttura e contenuto del regolamento di contabilità

Il regolamento comunale di contabilità, attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 25 Febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni, disciplina:

- a) gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e di funzionalità dell'Organo di revisione;
- b) gli strumenti della programmazione comunale;
- c) le procedure delle entrate e delle spese nonché dell'amministrazione del patrimonio;
- d) le scritture contabili;
- e) il controllo di gestione;
- f) gli adempimenti fiscali;
- g) il rendiconto.

Parte Prima**Aspetti organizzativi****Capo I - servizio finanziario****ARTICOLO 2**

Struttura e funzioni del Servizio finanziario

Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, ed in coerenza con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato.

A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio finanziario. La figura professionale del Responsabile del Servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune ed inquadrata nella 7^a qualifica funzionale. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti). In mancanza del Responsabile del servizio il Comune può stipulare apposite convenzioni con altri Enti Pubblici per assicurare il servizio finanziario a mezzo di strutture comuni.

ARTICOLO 3

Competenze in materia di bilanci e rendiconti

Al Servizio di cui al precedente art. 2 compete:

- la predisposizione e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e 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 veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- la predisposizione della relazione preliminare illustrativa 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 così come dell'entrata;
- la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

ARTICOLO 4

Adempimenti contabili

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 alla entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.

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 incasso;
- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- e) a predisporre 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, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità indicate nel successivo art. 151 comma 1.

ARTICOLO 5

Levazioni economiche e controlli

Il Servizio finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi e delle varie unità amministrative in cui è divisa l'organizzazione del Comune.

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

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

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione;
- b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione di assunzione di impegni di spesa;

c)rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei responsabili dei servizi che comporta impegni di spesa;

d)*firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

e)è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;

f)vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;

g)segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, 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 irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4, comma 2, let. g), nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione relativa al verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario comunale.

RTICOLO 7*

responsabilità diretta e personale

Il Responsabile del Servizio finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

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

Il funzionario di cui al comma 1 è personalmente responsabile della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici. Il rendiconto va presentato, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo. Si applicano le altre modalità previste dell'art. 112 del D.L.vo n. 77/95.

APO II -REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

RTICOLO 8

organo di revisione

Il Revisore dei Conti è organo ausiliario, tecnico-consultivo del Comune. Esso è nominato dal consiglio comunale nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.

Il Revisore svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.

Nello svolgimento delle proprie funzioni l'organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma 4, del D.Lgs. n. 77/95; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

RTICOLO 9

elezione. Accettazione della carica

Il revisore è nominato dal consiglio comunale tra gli iscritti al registro di cui all'art. 1 del D. lgs 88/92.

Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese nel rispetto dei limiti di legge, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente

Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 del D.L.vo n. 77/95, oltre a quelle previste dallo statuto.

* Ai fini della decorrenza la deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata nei modi di legge e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni, a pena di decadenza.

Il Servizio finanziario cura gli adempimenti di cui all'art. 100 ultimo comma del D.L.vo 77/95.

RTICOLO 10*

miti per l'affidamento dell'incarico

L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui all'art. precedente abbia l'incarico di revisione dei conti in altri sei enti locali di cui:

- tre incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti ;
- due incarichi in comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 50.000 abitanti;
- un incarico in comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.

Le Province sono equiparate ai Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti e le Comunità Montane ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

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

RTICOLO 11

Funzionamento. Segretario del revisore.

* Un dipendente del Comune, appartenente all'area finanziaria, svolge le funzioni di Segretario dell'Organo di revisione. Provvede alla stesura dei verbali delle sedute su apposito registro.

Il Segretario è nominato con provvedimento del Segretario comunale.

I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dagli intervenuti, numerati progressivamente e conservati a cura del Segretario.

Le sedute del Revisore non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, a richiesta, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario comunale ed il Responsabile del servizio finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti comunali.

Le sedute si tengono di regola presso la Sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il revisore può disporre sedute in altra sede.

Il Revisore deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre.

In caso di tre assenze nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Sindaco o suo delegato, può dare inizio alla procedura di decadenza. Tale procedura viene avviata anche nel caso di impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo superiore a mesi sei.

Il Revisore dei conti è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.

Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario ; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di accesso agli atti.

Il Revisore dei conti è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 58 della legge 8.6.90 n. 142.

ARTICOLO 12

inzioni

Il Revisore, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali di appartenenza

Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili. In particolare, la vigilanza è riferita sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a

- acquisizione delle entrate;
- effettuazione delle spese, gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
- attività contrattuale;
- amministrazione dei beni;
- adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
- tenuta della contabilità

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

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

Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio comunale nei modi indicati dal presente regolamento.

Esprime preventiva valutazione sugli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti:

- Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- Variazioni ed assestamento di bilancio;
- Piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
- Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
- Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge e provvedimenti di riequilibrio della gestione;
- Partecipazione a società di capitali;
- Ogni altro atto a richiesta del Sindaco e del Consiglio comunale.

Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve:

- a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
- b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
- c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
- d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
- e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
- f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;
- g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune ed ai sistemi di gestione dei servizi.

La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 10 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.

Nel caso riscontri irregolarità per le quali ritiene di dover riferire al consiglio, il revisore redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

ARTICOLO 13

Cause di cessazione

L'incarico dei revisori può essere revocato per inadempienza ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta della deliberazione consiliare di rendiconto entro il termine previsto dall'art. 105 comma 1 lettera d) del D.Lgs. n. 77/95 nonché in caso di insanabile contrasto con l'Amministrazione.

La revoca dall'ufficio è deliberata dal consiglio comunale dopo formale contestazione da parte del sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Parte seconda

Strumenti della

programmazione comunale

ARTICOLO 14

Programmazione dell'attività dell'ente.

I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) il bilancio annuale di previsione;
- b) la relazione previsionale e programmatica;
- c) il bilancio pluriennale di previsione;
- d) il piano esecutivo di gestione;

CAPO I - Bilancio di previsione annuale

ARTICOLO 15

Bilancio annuale di previsione

La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale e accompagnato dalla relazione del revisore dei conti, è approvato dal consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge.

Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico

ARTICOLO 16

Unità elementare del bilancio

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.

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 riferisce.

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.

Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.

Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

ARTICOLO 17

Contenuto dell'unità elementare

Non possono essere incluse in una medesima unità 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 finalità, finanziate dallo Stato e dalla Regione.

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 18

Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

Il bilancio recepisce, ai sensi di quanto stabilito dal terzo 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 possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati.

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.

Analogamente si procede per le somme provenienti dallo Stato.

ARTICOLO 19

limiti alle previsioni di spesa

Per ciascuna unità 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. 27.

Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

ARTICOLO 20

debiti fuori bilancio

In uno speciale intervento o capitolo del Titolo I del bilancio annuale di competenza può 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 e successive modifiche ed integrazioni.

Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.

ARTICOLO 21*

spese di rappresentanza

Con la delibera di approvazione del bilancio il Consiglio comunale può stanziare al Titolo I del bilancio annuale di competenza un apposito fondo per le spese di rappresentanza.

Detto fondo viene messo a disposizione del Sindaco.

ARTICOLO 22

equilibrio del bilancio

Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.

Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitale di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale.

ARTICOLO 23

pubblicità del bilancio

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.

La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

Allo scopo il responsabile del servizio finanziario darà notizia dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e nei luoghi pubblici entro 5gg. successivi all'approvazione.

ARTICOLO 24

Veridicità del bilancio

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 supervalutazioni di qualsiasi specie.

ARTICOLO 25

Fondo di riserva

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.

Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso.

Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio non oltre i 90 giorni successivi alla sua adozione.

ARTICOLO 26

Variazione delle previsioni di bilancio

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

Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.

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

ARTICOLO 27

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

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 alle previsioni di bilancio.

L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario e controfirmato dal Segretario comunale, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelevamento di fondi ed altre consimili operazioni.

ARTICOLO 28

Stanziamento di nuove e maggiori spese

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

Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.

Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempreché risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 26.

La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio comunale, che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.

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

ARTICOLO 29

riequilibrio della gestione

Qualora per eventi straordinari ed imprevisti il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione, anche impegnando l'esercizio in corso o inderogabilmente i primi due immediatamente successivi. All'uopo possono essere utilizzate tutte le entrate, 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 nonché da apposito mutuo ai sensi dell'Art. 37, comma 3, del D. Lgs. n. 77/95.

Nel caso in cui il Responsabile del servizio finanziario, a mente dell'art. 6 - 1° comma lettera f), segnali situazioni, fatti o atti che, a suo giudizio, siano tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Consiglio comunale provvede, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, al riequilibrio a norma dell'art. 36 D. Lgs. n. 77/95, anche su proposta della Giunta Comunale.

Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. Nel caso di segnalazione della situazione di cui al precedente art. 6, comma 1, il Consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione stessa. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

La deliberazione di cui al presente articolo può essere ricompresa nel provvedimento indicato al successivo art. 151, comma 4[^].

ARTICOLO 30

assestamento generale

Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Capitolo II - relazione previsionale e programmatica

ARTICOLO 31

relazione previsionale e programmatica

I bilanci annuali e pluriennali di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.

La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate dai singoli responsabili dei servizi nelle proposte di approvazione del bilancio. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione, mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire delle risorse umane e strumentali a esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.

La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economico-finanziari redatti ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 504.

tipo III - bilancio pluriennale

ARTICOLO 32

Bilancio pluriennale

Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della regione.

E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e a eseguire le spese previste.

Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative a ognuno degli anni considerati.

Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

ARTICOLO 33

Relazione dell'organo di revisione

Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio parere ed il proprio giudizio a riguardo:

- a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
- b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
- c) della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
- d) della adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
- e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
- f) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
- g) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
- h) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale;

La relazione deve essere presentata entro 10 giorni dall'adozione della delibera con cui la G.M. approva gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

Nella relazione sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni;

ARTICOLO 34

Presentazione degli strumenti di programmazione

Nei trenta giorni antecedenti la scadenza fissata con legge per l'approvazione del bilancio, la G.M., approva, con formale deliberazione, gli schemi:

- a) del bilancio annuale;
- b) della relazione previsionale e programmatica;
- c) del bilancio pluriennale.

Onde consentire l'adozione dell'atto di cui al comma 1) i responsabili dei servizi, possono formulare, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dall'Amministrazione, le relative proposte corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal responsabile del servizio che dall'Assessore competente, comunicandole al responsabile del servizio finanziario.

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

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

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunica, altresì, al servizio finanziario il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio sulla base dei documenti approvati dal consiglio comunale in virtù dell'art. 32, 2° comma, lett. b) della legge 142/90 ovvero, quando vigente, nell'art. 14 della legge 11.2.1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché sulla base delle direttive impartite dall'Amministrazione.

La comunicazione è distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere con l'indicazione, degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore.

ARTICOLO 35

Tariffe e servizi - Cessione di immobili

Entro lo stesso termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, gli uffici gestori dei servizi, d'intesa con il servizio finanziario, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

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

ARTICOLO 36

Redisposizione bozza del bilancio

La bozza integrale del bilancio preventivo viene predisposta dal servizio finanziario, contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti, nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso, previo esame della Commissione consiliare.

Il servizio finanziario predispone anche la bozza del piano esecutivo di gestione su proposta formulata di concerto dai responsabili dei servizi e dell'assessore al ramo.

Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso. Il Responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.

Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il responsabile del servizio finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzioni in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale della spesa proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

La bozza definitiva del bilancio preventivo con allegati gli schemi di relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale, così formulati vengono sottoposti all'approvazione della G.M., previo parere della Commissione consiliare al bilancio.

Successivamente gli atti vengono trasmessi al Revisore dei Conti per il parere di competenza.

Entro il 20° giorno antecedente al termine di approvazione del bilancio i documenti di cui sopra ed i relativi allegati, unitamente alla relazione del revisore dei conti vengono depositati in segreteria e messi a disposizione dei Consiglieri comunali che ne potranno prendere visione nei giorni e negli orari d'ufficio. Del deposito sarà dato tempestivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica della convocazione per le adunanze consiliari.

Nei 10 giorni successivi, i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta. Gli emendamenti devono essere fatti in forma scritta e devono salvaguardare l'equilibrio di bilancio. Gli emendamenti sono posti a votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativo e contabile. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Revisore dei Conti.

APO IV° -IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ARTICOLO 37

piano esecutivo di gestione

Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, può approvare il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi ed assegnando le risorse finanziarie, strumentali ed umane ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.

Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.

Per ciascun obiettivo definito dal piano esecutivo di gestione si applica l'art.11, comma 1, del D.Lgs.77/95.

L'organo esecutivo può riservare alla propria competenza alcuni provvedimenti di gestione aventi la natura di quelli indicati ai successivi artt.67 e 68, comma 1, ovvero riguardanti incarichi professionali o l'assegnazione di contributi economici.

Nel piano esecutivo sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al consiglio dall'art.32 della legge 142/90 nonché, da parte della Giunta, l'adozione degli atti di competenza quali le delibere determinanti le indennità ad personam di cui all'art.51 bis della legge 142/90, comma 5 bis, l'assunzione del direttore generale di cui all'art.51 bis della stessa legge 142 e l'assunzione di

collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità o per la costituzione degli uffici di staff di cui al comma 7 dell'art.51 citato, fermo restando i presupposti ed i requisiti previsti dalle norme citate, nonché ogni deliberazione in ordine al contenzioso e alle transazioni ;contestualmente all'adozione del provvedimento da parte della giunta o dopo la deliberazione consiliare l'organo esecutivo assegna al responsabile del servizio competente i fondi necessari a finanziare la spesa affinché quest'ultimo assuma l'impegno di spesa con propria determinazione.
Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'Iva.

ARTICOLO 38

Obiettivi di gestione

L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie ,con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.

Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire ,in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento dell'entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate , ai sensi del precedente articolo, l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto,l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo, nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie realizzano i seguenti principali collegamenti:

-collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi e alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;

-collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi e ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto , i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;

-collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

ARTICOLO 39 segnazione di risorse

Col bilancio sono affidati ai responsabili dei servizi di idonea qualifica funzionale (VII o VIII) i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.

Allo scopo la Giunta approva entro 7 giorni dall'avvenuta deliberazione del bilancio da parte del consiglio e comunque, salvo proroghe di legge, entro l'inizio dell'esercizio, il Piano delle risorse e degli obiettivi (PRO).

Nella deliberazione di cui al precedente comma 2 possono essere individuate unità di supporto alle quali devono rivolgere richiesta scritta di acquisizione dei fattori produttivi i servizi finali. Vengono individuate quale unità di supporto:

- la segreteria, relativamente alle assunzioni, ed agli altri affari giuridici del personale;
- l'economato relativamente alle procedure di acquisto di beni mobili e di servizi indicati nelle norme del presente regolamento concernenti il servizio di economato;
- i lavori pubblici per le manutenzioni e le funzionalità dei fabbricati.

Il Responsabile del servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese.

In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.

parte terza

Forme e procedure di gestione

tipo I - esercizio finanziario

ARTICOLO 40 servizio finanziario

L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre dello stesso anno.

Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa.

ARTICOLO 41 servizio provvisorio e gestione provvisoria

L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente a un dodicesimo, per ciascun intervento delle somme previste nel bilancio deliberato.

Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie a evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi per l'Ente.

In assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento.

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'organo consiliare (gestione provvisoria) il tesoriere è tenuto a estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile del servizio finanziario.

Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1° intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

tipo II - delle entrate del comune

ARTICOLO 42

Risorse del Comune

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 virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.

Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

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.

La gestione delle entrate deve essere predisposta secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento
- b) emissione dell'ordinativo di incasso
- c) riscossione
- d) versamento

ARTICOLO 43

Potestà regolamentare in materia di entrate

L'accertamento e la riscossione delle entrate, anche tributarie, possono formare oggetto di apposito regolamento comunale da adottarsi ai sensi dell'art. 52 D.Lgs. 15.12.97 n. 446.

ARTICOLO 44

Accertamento delle entrate

L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.

Sono accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 o ad altri soggetti menzionati alla lettera b)- comma 4- art.52 D.Lgs.n.446/97.

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

Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte delle competenti unità organizzative, ovvero della relativa comunicazione di credito.

Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento, è disposto sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni, 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, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.

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

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.

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

Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione della controparte.

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

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

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

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

ARTICOLO 45*

Disciplina dell'accertamento

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

Il responsabile del Servizio finanziario esprime, se del caso, il parere di cui all'art. 53 della legge n. 142/90 e provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili.

Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, (anche a seguito di segnalazione del servizio finanziario), che l'accertamento e le riscossioni delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

ARTICOLO 46 Riscossione

La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.

Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale.

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

Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.

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

ARTICOLO 47 Versamento

Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere, con le modalità indicate nei successivi articoli, al versamento alla tesoreria comunale.

ARTICOLO 48 Incaricati della riscossione

Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali, di cui al precedente articolo, i dipendenti comunali a ciò espressamente autorizzati, i quali, poi, ne effettuano il versamento alla Tesoreria comunale.

ARTICOLO 49* Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse

Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità e dei rimborsi spese generali e stampati vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.

Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni.

ARTICOLO 50* Dotazione iniziale di marche segnatasse

Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Servizio finanziario.

Detto Servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.

ARTICOLO 51* Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse

I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati, a reintegro della dotazione delle marche stesse, entro i primi 5 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la Tesoreria comunale.

Entro il medesimo periodo gli incaricati della riscossione dovranno presentare al Servizio finanziario il rendiconto delle marche consumate con l'indicazione dell'importo versato alla Tesoreria e con gli estremi della bolletta di versamento. L'ufficio suddetto provvede al riscontro ed alla emissione del relativo ordinativo di incasso, nonché alla annotazione negli appositi registri di carico e scarico.

RTICOLO 52*

riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse

Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal Servizio finanziario.

Il medesimo ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

RTICOLO 53*

disciplina dei versamenti

Le somme, come sopra riscosse, verranno versate entro i primi 10 giorni di ciascun mese alla tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti.

I bollettari consunti dovranno essere mensilmente consegnati all'anzidetto ufficio che li restituirà non appena effettuato il controllo.

RTICOLO 54

riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa

I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico dal Servizio finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

RTICOLO 55*

registro dei bollettari

Sui registri dei bollettari di cui agli artt. 52 e 53, il Servizio finanziario dovrà annotare:

- a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima e 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 consunto.

ARTICOLO 56*

Bollettari per le riscossioni dirette. Riconsegna a fine dell'esercizio

Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali hanno l'obbligo di consegnare, entro il 5 gennaio, al Servizio finanziario, tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione, riguardanti tutte 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.

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

ARTICOLO 57*

Gestioni di particolare rilevanza

La materia sarà disciplinata da appositi regolamenti in relazione alla tipologia delle gestioni.

ARTICOLO 58

Assegni di prelevamento

Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale dovranno essere firmati dal tesoriere comunale ed emessi contestualmente o comunque tempestivamente, ad avvenuta ricezione degli ordinativi di incasso.

ARTICOLO 59

Responsabilità dei riscuotitori speciali

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

L'Amministrazione può stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.

I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di servizio.

ARTICOLO 60

Ordinativi d'incasso

Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.

* Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 24 del D. L.vo n. 77/95.

* Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o, in sua mancanza, assenza o impedimento dal dipendente che lo sostituisce e, se questi è di qualifica inferiore alla 7°, anche dal Segretario comunale.

* 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 61

Trasmissione al Tesoriere

- * Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
- * L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 60, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
- * La copia con allegati eventuali documenti giustificativi, è conservata presso il Servizio finanziario.

ARTICOLO 62*

Operazioni di fine esercizio

Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

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 eventualità deve essere segnalata al Servizio finanziario nei termini di cui al precedente comma.

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 63

Residui attivi

Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 44 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

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 ragioni indicate al successivo comma 4.

È 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.

L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata a cura del competente Responsabile di servizio.

ARTICOLO 64

Cura dei crediti arretrati

I crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere riportati in apposito partitario suddiviso a seconda degli uffici che, di regola, coincidono con i servizi di cui al precedente art. 39, che devono avere cura della loro riscossione per anno di provenienza.

Il partitario è tenuto aggiornato dal Servizio finanziario e dal medesimo notificato agli uffici di cui al comma 1 per la parte di rispettiva competenza.

ARTICOLO 65**Annullamento dei crediti**

I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a Lire 20 mila.

Capo III- delle spese del comune**ARTICOLO 66*****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.
2. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

ARTICOLO 67**Impegno delle spese**

1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco e i responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge e dallo Statuto e dal presente regolamento adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione o del P.R.O., sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio su apposito registro tenuto presso ciascun servizio.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ARTICOLO 68**Prenotazione impegno di spesa**

1. In presenza di procedura contrattuale l'atto di assunzione dell'impegno è predisposto dal servizio competente sotto forma di:
 - a) proposta di deliberazione;

b) determinazione.

Le determinazioni possono essere emesse da personale di qualifica funzionale non inferiore alla VII° ovvero dal Segretario comunale. Le rispettive competenze dei soggetti di cui alle lettere a) e b) sono determinate dalla legge, dallo Statuto e dalla Giunta in sede di formazione del Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PRO).

La proposta di cui al precedente comma 1, lettera a) viene inoltrata immediatamente al servizio finanziario, il quale esprime parere di regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto al segretario comunale.

Il segretario comunale sottopone la documentazione indicata al precedente comma 2 al Sindaco per l'assegnazione della medesima al competente organo deliberativo.

Ai procedimenti di cui al precedente comma 3 si applicano le disposizioni dell'art. 17, comma 38, della legge 127/97, nonché dell'art. 47, comma 1°, della legge 142/90. Si applica inoltre in quanto ne ricorrano i presupposti l'art. 15 della legge 203/91.

L'atto di cui al precedente comma 1 lett. b) è trasmesso immediatamente al Responsabile del Servizio finanziario e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio finanziario, posto il visto di cui al precedente comma, rende il tutto al servizio proponente, che provvede all'esecuzione.

Il segretario comunale comunica al Sindaco, periodicamente ed almeno ogni trimestre, gli estratti delle determinazioni suddivisi a seconda dei funzionari che hanno assunto le determinazioni stesse. Il Sindaco provvede tempestivamente ad informare la Giunta.

Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione dell'impegno collegata al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno formale e definitivo dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, è equiparato al contratto. In pari modo si procede in caso di offerta irrevocabile della controparte.

Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi, a cura dell'Ufficio contratti, al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.

ARTICOLO 69

Adempimenti procedurali - Atti di impegno - Determinazioni

1. Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano in via diretta od indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente sono definite determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura di ogni servizio. Non appena formalizzati e repertoriati, devono essere inoltrati, in triplice originale a mezzo elenco, entro 3 giorni, al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo articolo 70.
2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.
3. Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non superiore a 7 giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.
4. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:

- a) di modificare la determinazione ed adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario;
 - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia.
 - c) di impugnare il provvedimento di diniego del visto mediante ricorso al Revisore. Il ricorso dovrà essere adeguatamente motivato, a pena di improponibilità ed il Revisore dovrà esaminarlo entro e non oltre 15 gg. dal ricevimento.
6. La facoltà data al responsabile del servizio proponente, prevista al punto c) del comma precedente, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il responsabile del servizio finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria.
 7. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il servizio finanziario provvede a rinviare uno degli originali al servizio di provenienza, un altro originale va inviato alla segreteria perché provveda alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio per gg. 15 consecutivi con il solo valore di informazione ai fini della trasparenza amministrativa. Il terzo originale viene classificato nell'archivio del settore finanziario.
 8. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Responsabile del Servizio, deve in ogni caso indicare:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) l'ammontare delle somme dovute;
 - c) l'eventuale scadenza del debito;
 - d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
 - e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.

ARTICOLO 70

Competenza ed istruttoria

1. I responsabili dei servizi adottano le determinazioni qualora detti provvedimenti si caratterizzano per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista.
2. Qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale predeterminati: dalla legge statale, dalla legge regionale, o da atti aventi forza o valori di legge, dai regolamenti comunitari.

ARTICOLO 71

Avocazione

1. Di norma, le determinazioni non sono soggette ad avocazione da parte di altri Organi.
2. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono assunte, previo formale provvedimento, dal responsabile incaricato della sostituzione, purché in possesso dei requisiti di legge. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni sono adottate dal Segretario comunale, previa assegnazione di tali attribuzioni da parte del Sindaco, in applicazione del disposto dell'art. 17, comma 68, lettera c) della legge n. 127/97.

ARTICOLO 72

Diritto di visione

Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni , si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, disciplinate dal vigente regolamento comunale.

ARTICOLO 73

Modalità di tenuta, raccolta e registrazione delle determine di impegno e liquidazione.

Le determinazioni ,sono raccolte e progressivamente numerate, con l'individuazione dell'ufficio di provenienza, in apposito registro annuale, della cui tenuta risponde l'ufficio deliberare.

Le determinazioni sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio ,entro 10 gg dalla loro adozione ,per 15 (quindici) giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

Copia delle singole determinazioni di cui al presente articolo, sarà inviata a cura dell'ufficio segreteria ,contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, al Sindaco, al Responsabile del Servizio Finanziario quelle concernenti impegni di spesa e liquidazioni, ai Responsabili dei servizi che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione, alla Prefettura, nei casi previsti dalla legge 12.7.1991 n.203, fatta salva diversa disposizione emanata dalla stessa, al Segretario comunale, all'Assessore competente ratione materiae, e ad eventuali Organi ,se previsto per legge.

ARTICOLO 74

Diritto di integrazioni e/o revoca delle determine

Le determine possono essere integrate o revocate secondo i principi propri dell'atto amministrativo.

Se chi ha adottato l'atto ritiene una propria determinazione illegittima, deve annullarla ovvero revocarla, esercitando il potere di annullamento d'ufficio, tramite altra determinazione, nella quale siano indicati i motivi che rendono necessaria la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo e il vizio di legittimità accertato.

La determinazione di revoca od annullamento deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare, modificare o annullare.

ARTICOLO 75

Esercizio autotutela

Il potere di autotutela deve essere esercitato indicando le motivazioni giuridiche e di fatto a sostegno dell'atto stesso, nonché l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare ,in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato:

- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento e da quelli comunali;
- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale, o dalla Giunta;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal piano esecutivo di gestione, deliberato dalla Giunta Comunale ,sulla base del bilancio approvato dal Consiglio comunale;

-da altri atti generali di programmazione e di indirizzo, adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori.

I responsabili dei servizi sono responsabili dell'istruttoria delle determinazioni. Verificano che le medesime non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei Regolamenti.

Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente istruttoria, che deve tendere ad acquisire e valutare tutti i presupposti di fatto e di diritto e i dati necessari per la sua emanazione.

ARTICOLO 76

Pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione

Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla giunta sia al consiglio, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, e di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.

La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara la irrilevanza di detto parere.

Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:

- a) dell'istruttoria del provvedimento;
- b) dell'analisi della regolarità della documentazione;
- c) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
- d) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- e) della conformità delle norme fiscali;
- f) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali ed in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
- g) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
- h) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.

Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 3 giorni dalla data di ricezione della proposta, termine che può essere ulteriormente ridotto in caso di motivata urgenza.

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

L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

ARTICOLO 77

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni

La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di

regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art.55, comma 5^a, della legge 142.

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

a) Il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;

b) In caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;

c) Si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.

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

ARTICOLO 78

Impegno in 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 d'impegno ai sensi del precedente art. 69.

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 art. 69 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario comunale

3. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato.

ARTICOLO 79

Impegno di spese fisse

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno della spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio finanziario.

2. L'impegno assume la forma di cui al precedente art. 69. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio.

ARTICOLO 80

Impegno in corrispondenza d'entrata

1. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo d'accertamento.

ARTICOLO 81

Impegni a carico di esercizi futuri

Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:

- a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
- b) per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
- c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal consiglio.

La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.

Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

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.

Alla registrazione degli impegni della spesa di cui al precedente comma 4 provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

ARTICOLO 82

Spese finanziate con avanzo di amministrazione

Le spese finanziate con avanzo di amministrazione di cui all'art. 31 D.Lgs. n. 77/95 e successive modificazioni, possono essere impegnate, ai sensi del precedente articolo, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale. Resta fermo quanto previsto dall'art. 27, comma 3, del D. Lgs 77/95 e s.m..

ARTICOLO 83

Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge

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 dell'Art. 44, comma 7.

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. 44, comma 10.

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

ARTICOLO 84

Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate ai sensi dei commi 6, 8, 9 e 11 di cui al precedente art. 44, impegnate solo contabilmente alla

chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate, ai sensi del precedente art. 69, sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.

In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 76 e 77 ed in ogni altro caso similare.

Alla registrazione degli impegni provvede d'ufficio il Servizio finanziario.

ARTICOLO 85

Divieto di assunzione di spese prive di impegno

L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno. Il Responsabile del Servizio conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione.

Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

Le deliberazioni di Consiglio e Giunta che non sono coerenti relativamente alla copertura delle spese dei due esercizi successivi a quello in corso, con la Relazione previsionale e programmatica vengono motivatamente restituiti dal Responsabile del servizio finanziario al competente responsabile del servizio.

ARTICOLO 86

Lavori pubblici di somma urgenza

Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrano circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.

Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

In caso di mancata formalizzazione non può darsi conto all'emissione del mandato di pagamento.

I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al revisore a cura del servizio finanziario.

ARTICOLO 87

Liquidazione

La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

A fornitura avvenuta 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.

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.

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

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

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.

ARTICOLO 88

Elementi della liquidazione. Limitazione

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

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

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

ARTICOLO 89

Procedure di liquidazione

Effettuati i controlli ed individuati gli elementi indicati ai precedenti articoli, il Responsabile del Servizio, provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.

La liquidazione assume la forma della Determina.

La determinazione adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa firmata e numerata in ordine cronologico su apposito registro, è trasmessa unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.

Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente articolo, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.

Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo. In tal

caso il responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

ARTICOLO 90*

riduzione di impegno di spesa

A seguito dell'atto di 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.

In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

ARTICOLO 91

ordinazione di pagamento

Sulla base degli atti di cui al precedente articolo e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità 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 disponibilità di cassa.

L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

ARTICOLO 92*

contenuto e forma dei mandati di pagamento

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 secondo il bilancio di previsione e numero voce economica;
- stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, per quanto riguarda la competenza, per quanto riguarda i residui a seconda della gestione di competenza o residui cui è imputata la spesa;
- ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista dalla legge, concordata con i creditori;
- estremi del provvedimento 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;
- modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- indicazione della regolazione fiscale;
- data di emissione ;
- eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito;

-firma da parte del responsabile del Servizio finanziario o, in caso di sua mancanza, assenza o impedimento, del dipendente che lo sostituisce e, se questi è di qualifica inferiore alla VII, del Segretario Comunale.

ARTICOLO 93

Trasmisione al Tesoriere

- * I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
- * L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 92 viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
- * La copia è conservata presso il Servizio finanziario, con allegati eventuali documenti giustificativi.

Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli emessi a seguito di approvazione del rendiconto del servizio economato

ARTICOLO 94*

Scritturazione dei mandati di pagamento

I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.

Accadendo errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal firmatario del mandato.

ARTICOLO 95*

Fogli aggiunti

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

ARTICOLO 96*

Destinazione dei mandati di pagamento

I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti del Comune.

In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.

Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio del denaro.

ARTICOLO 97

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

I mandati di pagamento sono estinti mediante:

- a) rilascio di quietanze 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 di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;

c) versamento su 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 postale o telegrafico 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.

I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli art. 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 postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.

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

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.

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 98

Delegati di spesa

Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al comune.

Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.

Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal servizio economato previa deliberazione della giunta, che dispone l'assegnazione dei fondi necessari con apposita anticipazione.

ARTICOLO 99

Operazioni di fine esercizio

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.

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

Le dichiarazioni di accreditamento 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.

Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso di cui al precedente art. 62.

ARTICOLO 100

Residui passivi

Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 78.

Si applica quanto indicato all'art. 70 comma 3, del D.L.vo 77/95.

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

ARTICOLO 101

Altre spese

Tutte le somme 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.

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.

IV - del patrimonio e del demanio del Comune

ARTICOLO 102

Conservazione e manutenzione

Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.

L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.

I realizzati da trasformazioni o alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

ARTICOLO 103

Verifica, consistenza e valutazione dei beni

I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.

I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.

I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.

Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.

Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.

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 104

Presupposto per gli investimenti

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

ARTICOLO 105

Piani economico-finanziari

Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio comunale, ove ricorrano i presupposti di cui art. 43, comma 2, del D.L.vo n. 77/95, deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese ed i mezzi per farvi fronte.

La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.

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 106*

Deliberazione di mutui. Condizioni

Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dal Consiglio comunale con la maggioranza prevista dallo Statuto nel rispetto delle condizioni previste dall'art 46 del D.L.vo n. 77/95 o da altra specifica disposizione di legge.

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

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 ricorrano i presupposti.

po VI - del servizio di economato

ARTICOLO 107

disciplina del Servizio di economato

Il Comune si avvale del Servizio di economato,istituito in conformità al disposto dell'art.3 comma 7 del d.lgs.25.2.1995 n.77.

Il Servizio di economato è disciplinato dagli articoli seguenti.

ARTICOLO 108

competenze

Il Servizio di economato istituito per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo del Comune,provvede al pagamento entro il limite massimo, per ciascun importo, di lire 500.000 (cinquecentomila) per spese relative a:

- a)-acquisto,riparazione e manutenzione di mobili,macchine attrezzature e simili esistenti negli uffici comunali;
- b)-acquisto stampati,modulistica,cancelleria,materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici;
- c)-spese postali e telegrafiche;
- d)-acquisto di carta e valori bollati occorrenti per gli uffici comunali;
- e)-riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiale di ricambio ,carburanti e lubrificanti
- f)-riparazione e manutenzione di locali,impianti ed attrezzature di pubblici servizi;
- g)-inserzioni sul F.A.L. ,sulla Gazzetta Ufficiale,al Bollettino Regionale e sui giornali;
- h)-abbonamenti alle serie della Gazzetta Ufficiale,al Bollettino Regionale ed alla raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica Italiana;
- i)-acquisto libri e pubblicazioni giuridiche-tecnico-amministrative-scientifiche;
- l)-abbonamenti a giornali-riviste e pubblicazioni periodiche;
- m)-premi assicurativi relativi a polizze già stipulate;
- n)-spese di facchinaggio e trasporto materiali;
- o)-rimborso spese di viaggio,partecipazione a convegni,congressi e seminari di studio;
- p)-accertamenti sanitari per il personale dipendente;
- q)-acquisto effetti di vestiario a corredo per i dipendenti aventi diritto;
- r)-imposte e tasse a carico del Comune ,ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- s)quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
- t)-alla stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi uffici;
- u)-spese per rilegature necessarie per la conservazione degli atti;
- v)-spese di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente.

Per le finalità indicate alle lettere c); e) limitatamente alle tasse di circolazione;g);h);m) si prescinde dal limite sopra fissato.

E' fatto divieto di suddividere artificiosamente qualsiasi fornitura,lavoro o servizio che possano considerarsi con carattere unitario, in più forniture,lavori e servizi.

ARTICOLO 109*

funzioni di economo

Il servizio di economato è affidato all'economo comunale, il cui incarico è conferito con deliberazione della Giunta Municipale ad un dipendente di ruolo di qualifica non inferiore alla VI^a.

Qualora la dotazione organica del personale non preveda espressamente tale figura, la Giunta Comunale incarica del servizio un dipendente di ruolo di qualifica di cui al precedente comma 1. L'incarico può essere conferito a tempo determinato.

L'economo è soggetto alla comune responsabilità civile dei depositari e deve rendere conto della sua gestione alla Giunta Municipale.

L'economo non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente regolamento. Può altresì, ricevere in custodia, se dotato di idonea cassaforte o armadio di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'Amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Al dipendente di cui al presente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

ARTICOLO 110*

Anticipazione fondo economale

1. L'economo per provvedere, nei limiti e con le modalità stabilite nel precedente articolo 107, al servizio economale è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo non superiore a lire 5.000.000 (cinquemilioni) reintegrabili durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate, riconosciuto regolare da parte del servizio finanziario ed approvato con deliberazione della Giunta Municipale.
2. L'anticipazione di cui al precedente comma sarà effettuata a carico del titolo IV, partite di giro del relativo bilancio.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera di G.M. motivata.
4. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.
5. Alla fine dell'esercizio finanziario l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reverse di cassa con imputazione sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'Economo.
6. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione uso diverso da quello per cui sono state concesse.

ARTICOLO 111

pagamenti

Nessun pagamento può essere eseguito dall'economo, con il fondo a disposizione, senza l'autorizzazione del responsabile del servizio finanziario.

L'economo tiene dei bollettari per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro dell'Ente, nonché della dichiarazione del responsabile del servizio di ragioneria attestante il numero delle bollette di cui i bollettari stessi si compongono.

Detti bollettari ,costituiti da madre e figlia ,dovranno indicare l'esercizio,il capitolo cui va imputata la spesa,il creditore,la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'economo e dal responsabile del servizio di ragioneria per autorizzazione,o in assenza dal segretario comunale. L'economo deve tenere,altresi, un apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi,nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazione ed ai rimborsi anzidetti.

ARTICOLO 112

Rendiconto-Chiusura esercizio

Il rendiconto corredato di tutta la documentazione giustificativa è presentato al responsabile del servizio finanziario per l'accertamento della regolarità delle spese effettuate ed ottenere il discarico delle somme anticipate.

Lo stesso viene rimesso, con il riconoscimento della regolarità da parte del responsabile del servizio finanziario, alla Giunta Municipale per la relativa delibera di approvazione.

Ad esecutività della deliberazione suddetta , gli importi rendicontati sono rimborsati con mandato di pagamento a favore dell'economo a valere sui capitoli attinenti l'oggetto delle spese economali.

Di ogni eventuale irregolarità ,il responsabile del servizio finanziario informa immediatamente il Sindaco ed il Segretario comunale.

Verifiche della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento,per iniziativa del responsabile del servizio finanziario,o, per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco o dal Segretario comunale, oltre a quelle previste dall'art.64 del D.Lgs.n.77/95 di spettanza del Revisore.

Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 Dicembre in tesoreria.

Il responsabile del servizio economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art.75 del D.Lgs.n.77/95.

ARTICOLO 113

Servizi speciali dell'economo

Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici(patrimoniale,tecnico, ecc.):

- a)-E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici comunali quali risultano dall'inventario dei mobili ,degli arredi e suppellettili ecc. degli uffici comunali e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari.E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non sia stato nominato uno speciale consegnatario;
- b)-Compila gli inventari dei beni comunali e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali;
- c)-E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio comunale. Egli non può farne uso diverso da quello per il quale gli vennero affidati ed è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dal Codice Civile(Artt.927 e seguenti).Per tale servizio l'economo terrà un apposito registro per annotare i depositi degli oggetti e dei valori trovati,per le prescritte

pubblicazioni e la consegna a chi di diritto. Di ogni deposito, consegna al proprietario o riconsegna al trovatore sarà redatto un apposito verbale;

d)-Provvede alla gestione ed alla custodia della cancelleria e degli stampati, nonché della modulistica e del materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici comunali. Per qualsiasi ordinazione di detto materiale, l'economo ricevuta la merce ne controllerà la quantità, annotandola in apposito registro. Il materiale in parola sarà conservato dall'economo in apposita attrezzatura chiusa a chiave e ne curerà la distribuzione ai dipendenti. L'economo è tenuto ad un inventario del materiale in custodia.

e)-In aggiunta a quelli accennati potranno essere determinati altri servizi che siano possibili di gestione in economia e da affidarsi all'economo previa approvazione degli atti di legge.

ARTICOLO 114

Ordinazioni di spese

Per le spese previste dal presente regolamento economale, l'economo può effettuare ordinazioni con l'obbligo che l'ordine scritto fatto a terzi, contenga il riferimento al presente regolamento, al capitolo di bilancio ed all'impegno, ai sensi e per gli effetti dell'art. 35-D.Lgs. n. 77/95, così come modificato con D.Lgs. 342 del 15.9.97.

ARTICOLO 115

Acquisti a trattativa privata

L'Economo potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dall'art. 41 della legge 827/24.

Per provviste di importo non superiore a lire 500.000 (cinquecentomila) l'economo, su disposizione del responsabile della ragioneria o, in mancanza, del Segretario comunale, è senz'altro autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione, previa, se del caso, apposita gara ufficiosa tra ditte idonee e previo accertamento delle disponibilità di bilancio.

Allorchè si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere superiori al limite di cui al comma precedente, si osservano le norme previste dal presente regolamento per l'esecuzione di opere in economia.

ARTICOLO 116

Responsabilità dell'economo

L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia tenuto regolare scarico.

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Capo VII –servizi in economia

ARTICOLO 117

Lavori da eseguirsi in economia

I lavori , le provviste ed i servizi che per loro natura possono essere eseguiti in economia,nel rispetto delle normative vigenti ed ai sensi dell'art.8 del R.D. 18 Novembre 1923,n.2440 e successive modificazioni,sono i seguenti:

A)Manutenzione stradali:

- a)rappezzi e spalmature superficiali per la manutenzione dei manti asfaltati o bituminati e piccole manutenzioni per altri tipi di pavimentazione stradale;
- b)lavori di manutenzione ed espurgo di fossi,canali,collettori fognature e impianti di depurazione;
- c)regolazione e sistemazione delle banchine e delle scarpate;
- d)segnaletica stradale e piccole riparazioni dei manufatti;
- e)sgombero di neve e provvedimenti antigelo;
- f)riparazioni urgenti a seguito di frane, scoscendimenti, corrosione o rovina di manufatti, limitatamente agli interventi necessari per consentire il ripristino del transito e della libera circolazione dei veicoli;
- g)abbattimento, potatura , ripristino e manutenzione di alberature e giardini;
- h)acquisti e lavori di manutenzione e ripristino di impianti semaforici e di pubblica illuminazione;
- i)provvista, gestione e riparazione di automezzi, macchinari e attrezzature varie, compresa la provvista di carburanti e lubrificanti;

B)Manutenzione di edifici ,manufatti e aree:

- a)riparazioni urgenti di guasti e interventi di ordinaria manutenzione e ripristino degli edifici di ogni genere e lavori di adattamento e sistemazione locali;
- b)lavori di manutenzione spazi ed aree pubbliche;
- c)gestione e riparazione degli impianti di riscaldamento,idrici, elettrici,telefonici,igienico-sanitari;
- d)puntellamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti e sgombero di materiali;
- e)acquisto di attrezzature e materiali vari.

C)Servizi diversi:

- a)lavori da eseguirsi a carico dei contravventori alle prescrizioni legislative e regolamentari;
- b)lavori in materia di sicurezza e di igiene pubblica per l'urgenza di procedere alla rimozione della situazione di pericolo;
- c)lavori previsti con somme a disposizione , a corredo di lavori affidati in appalto;
- d)lavori in genere che non siano oggetto di appalti annuali;
- e)provvista di mezzi e materiali per l'esecuzione di lavori e servizi;
- f)acquisto di vestiario,divise e materiale infortunistico per dipendenti aventi diritto;
- g)acquisto di generi di cartoleria;
- h)acquisto di mobili,attrezzature,apparecchiature,veicoli,strumenti di impiego ordinario nei servizi tecnici e amministrativi;
- i)organizzazione di mostre,convegni,congressi,dibattiti e conferenze;
- l)spese di rappresentanza e relazioni pubbliche;

m)spese per la meccanizzazione delle procedure,ivi compreso l'acquisto di attrezzature,sistemi informatici e programmi applicativi.

ARTICOLO 118

Modalità di esecuzione

L'esecuzione dei lavori ,delle forniture e dei servizi in economia può essere effettuata in amministrazione diretta, acottimo fiduciario o con sistema misto (parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario).

Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori e i servizi per i quali si manifesta possibile e conveniente ricorrere al personale dipendente e all'impiego di materiali ,attrezzi e mezzi di proprietà comunale o in usio all'Amministrazione.

Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori,le forniture e i servizi per i quali si renda necessario, o sia opportuno,l'affidamento ad un singolo imprenditore,fornitore o prestatore d'opera.

La gestione amministrativa delle spese da eseguirsi in economia compete ai responsabili dei servizi di competenza,nel rispetto dei limiti e delle modalità di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

Nessuna prestazione contrattuale può essere artificiosamente suddivisa allo scopo di avvalersi delle disposizioni di cui al presente regolamento.

ARTICOLO 119

Capitolato d'oneri, analisi dei prezzi e controllo dei costi

Le procedure per l'effettuazione delle spese da eseguirsi in economia devono osservare i principi di trasparenza,efficienza, produttività ed economicità, ai sensi delle leggi 8 giugno 1990,n.142 e 7 agosto 1990,n.241.

A tal fine il responsabile del servizio interessato dovrà curare lo studio e la compilazione di capitolati d'oneri e fogli-condizione.Dovrà inoltre, ove ritenuto opportuno, curare la formazione di campionari,prezzari e altri simili strumenti,necessari per l'analisi dei prezzi ed il controllo dei costi.

ARTICOLO 120

Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia

Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e forniture in economia,può essere istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'Amministrazione.

L'elenco è approvato dalla Giunta e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

I requisiti per l'iscrizione nell'elenco devono riguardare l'idoneità e la capacità tecnica, la consistenza economico-finanziaria e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti.

ARTICOLO 121

Programmazione e prenotazione delle spese

Ai fini della conforme applicazione delle prescrizioni di cui ai precedenti articoli del presente regolamento, i responsabili dei servizi peredispongono, secondo le rispettive competenze,il programma delle spese e degli interventi operativi che si prevede di dover effettuare nell'anno

successivo, ripartitamente per ogni intervento da iscriversi nel relativo bilancio di previsione, sulla base delle esigenze ritenute necessarie in funzione dell'attività che si intende realizzare e tenuto conto delle spese sostenute o azionate nell'anno in corso.

Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti della esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia.

ARTICOLO 122

Procedure per l'effettuazione delle spese

1 L'ordinazione dei lavori, delle forniture e dei servizi deve essere effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", da staccarsi da distinti bollettari in relazione al servizio di competenza ed all'intervento e capitolo di spesa.

2 I buoni d'ordine devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) condizioni e tempi di esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi;
- b) prezzi e modalità di pagamento;
- c) obbligo del contraente di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamenti vigenti;
- d) penalità nel caso di ritardata esecuzione dei lavori e delle forniture, non idoneamente giustificata;
- e) facoltà per l'Amministrazione di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi di inadempienza del committente;
- f) eventuale collaudo e modalità di svolgimento dello stesso.

3 I buoni d'ordine, ove ritenuto opportuno, sono accompagnati da lettera commerciale o da contratto di cottimo fiduciario o da altro atto del committente. L'accettazione dei buoni d'ordine da parte del contraente costituisce obbligazione contrattuale validamente conclusa, anche agli effetti della registrazione contabile del relativo impegno di spesa.

4 Ai fini dell'ordinazione delle spese da eseguirsi in economia, i responsabili dei servizi avranno cura di ottenere le migliori condizioni di mercato, sia in ordine alla qualità che ai prezzi, mediante appositi sondaggi esplorativi ed, inoltre, dovranno osservare i diversi procedimenti, in relazione al valore della spesa, di cui ai commi successivi.

5 Per i lavori e le forniture di importo pari o inferiore a lire 10.000.000, I.V.A. esclusa, l'affidamento è disposto dal responsabile del servizio di competenza, dopo aver interpellato almeno tre ditte specializzate, a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa. Le tre ditte possono essere reperite tra quelle comprese nell'elenco approvato dalla Giunta Municipale, se operativo, oppure, tra ditte specializzate, di comprovata esperienza nel settore, purché sia comunque dimostrata la convenienza economica dei lavori e delle forniture.

6 Nel caso in cui la spesa I.V.A. esclusa, non sia superiore a lire 5.000.000 e ricorrano particolari e giustificati motivi, l'affidamento può essere disposto direttamente a persona o impresa di fiducia dell'Amministrazione e di comprovata esperienza nel settore.

7 Per i lavori e le forniture di importo superiore a lire 10.000.000, ma non eccedente il limite massimo di lire 20.000.000 I.V.A. esclusa, l'affidamento è disposto, previa apposita gara informale, senza pubblicazione di bando e sulla base delle offerte pervenute dalle ditte invitate.

8 Alla gara informale saranno invitate a partecipare almeno sette ditte desunte dall'elenco approvato dalla G.M., se operativo, oppure tra le ditte di comprovata esperienza nel settore che avranno inoltrato richiesta di iscrizione nell'Albo Fornitori. In mancanza si ricorrerà all'ausilio delle Pagine Gialle - Sezione Lavoro.

Le ditte prescelte sono invitate a mezzo di apposita lettera invito, contenente le informazioni circa la natura dei lavori e/o delle forniture da eseguire, sulla base del preventivo di spesa e foglio condizioni, in ordine alla modalità di esecuzione ed ai termini contrattuali del rapporto con l'Amministrazione.

L'aggiudicazione è effettuata a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.

Per le forniture può farsi ricorso al sistema offerta/prezzi; anche in tal caso dovrà tenersi conto della qualità del prodotto offerto e del prezzo richiesto.

Dell'esito della gara è redatto apposito verbale, dal quale dovranno risultare evidenziate le condizioni particolari eventualmente contenute nell'offerta della ditta aggiudicataria, rimanendo salva la facoltà dell'Ente di non procedere alla aggiudicazione.

no VIII - servizio di tesoreria

TICOLO 123

fidamento del Servizio

Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedure di gara ad evidenza pubblica, secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, ad una Azienda di credito.

Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario comunale ed il responsabile del Servizio finanziario, il contratto può essere rinnovato al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara per non più di una volta.

La durata del servizio di Tesoreria è di regola di 5 anni.

TICOLO 124

ompatibilità

Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende e istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1 dell'articolo precedente.:

- a) gli inabilitati, gli interdetti e i falliti non riabilitati;
- b) coloro che sono stati condannati per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione dai pubblici uffici;
- c) coloro nei cui confronti sussistono procedimenti o provvedimenti di cui alla legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni, o sentenze passate in giudicato o procedimenti penali in corso per delitti previsti dagli artt. 416 e 416 bis del codice penale.

Non possono inoltre essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende ed Istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1:

- a) i membri del Parlamento e del Governo;
- b) i membri del Consiglio e del Comitato di controllo regionale;
- c) i dipendenti dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni in attività di servizio, a pena di decadenza dall'impiego;
- d) gli esercenti una professione che la legge dichiara incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società;

e) i parenti e gli affini, entro il quarto grado, dei membri del Consiglio e della Giunta, dei revisori dei conti, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 125

Funzioni del Tesoriere

Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità 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, o in mancanza dal Segretario comunale. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.

Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 46, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del Comune.

Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.

Il Tesoriere è 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, le quote consorziali ed altre spese per le quali in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

ARTICOLO 126

Competenza globale

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

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.

Entro 15 giorni, o comunque 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. 46, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 125.

ARTICOLO 127

Capitolato d'onere

Al contratto di tesoreria è 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, se richiesto.
- 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 proprietà 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;

ARTICOLO 131***Obblighi del Tesoriere. Responsabilità**

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

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

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

Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente art. 125.

Il medesimo deve altresì, a cadenza settimanale, o 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.

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.

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 132***Rilascio di quietanza**

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 56 e 60 del D.L.vo n. 77/95.

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

Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Responsabile del Servizio finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti.

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.

- gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 68 del D.L.vo n. 77/95;
- i prefinanziamenti sui mutui;
- le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune.

Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

TITOLO 128*

rapporti con il Comune

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.

TITOLO 129*

verifiche di cassa

Le verifiche di cassa sono di tipo ordinario o straordinario ed hanno ad oggetto il controllo:

- a) della Cassa;
- b) dello svolgimento del Servizio di Tesoreria;
- c) dello svolgimento del servizio da parte degli agenti contabili.

Ogni verifica deve risultare da appositi verbali, redatti e sottoscritti dall'organo che ne è competente per il tipo, da inviare al Sindaco dell'Ente per cognizione e per ogni altra conseguenza di legge, ove ne ricorrano gli estremi.

Le verifiche ordinarie di cassa sono di competenza del Revisore che vi provvede ogni trimestre.

Le verifiche straordinarie di cassa sono effettuate ogni qual volta muta la persona del legale rappresentante.

Il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

TITOLO 130

rapporti del Comune verso il Tesoriere

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;

L'ufficio comunale dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:

- i bollettari di riscossione preventivamente vidimati. La trasmissione deve avvenire mediante apposito verbale firmato dal Responsabile del Servizio finanziario e controfirmato dal Tesoriere;
- le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
- le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;
- l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

I bollettari delle riscossioni, previa formale autorizzazione del Comune, possono essere sostituiti da procedure informatiche.

parte iv - scritture contabili

ARTICOLO 133

sistema di scritture

Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:

- a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

ARTICOLO 134*

contabilità Finanziaria

La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico degli ordinati d'incasso e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ARTICOLO 135*

contabilità Patrimoniale

La Contabilità 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.

Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

ARTICOLO 136

inventario

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

Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentire una consapevole gestione.

ARTICOLO 141***Inventario dei beni mobili**

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni.

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentocinquantamila ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio su proposta dell'utilizzatore.

ARTICOLO 142***Procedure di classificazione dei beni**

Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

ARTICOLO 143***Aggiornamento degli inventari**

Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario dal responsabile del servizio patrimonio.

È fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ARTICOLO 144**Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ARTICOLO 145

ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Servizio finanziario entro il 31 agosto dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio, sono determinati applicando per l'intero, i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al relativo valore dei beni patrimoniali.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale,
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui ai commi 1, 2 e 3 i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire duecentomila. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

ARTICOLO 146

contabilità economica

Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

ARTICOLO 147

scritture complementari. Contabilità fiscale

Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

Parte v - rilevazioni periodiche, pareri, verifiche e controllo di gestione

ARTICOLO 148

Definizione di controllo di gestione

Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità 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 dai successivi articoli.

Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 149

Configurazione del processo

I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:

- a) i pareri sulle proposte di deliberazione
- b) le attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente art. 6, comma 1, lett. b) nonché il visto di cui al precedente art. 71;
- c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
- d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
- e) le verifiche della cassa del Tesoriere;
- f) la compilazione del rendiconto.

ARTICOLO 150

Organizzazione

Anche in carenza del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D.L.vo n. 77/95, la Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura del Comune.

Ai medesimi servizi è attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art. 39.

ARTICOLO 151*

Rilevazioni periodiche

Almeno ogni quadrimestre il Servizio finanziario presenta al Sindaco e al Segretario comunale, 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.

I responsabili dei servizi 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.

In pari modo si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.

Almeno ogni trimestre e comunque 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. 20.

Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco e il Segretario comunale. 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 i provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 152

Equilibrio della gestione finanziaria

Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco e al Segretario comunale. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 29.

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.

ARTICOLO 153*

Verifiche ed ispezioni

Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso l'ufficio comunale e la terza inviata al Sindaco ed al Segretario.

In caso di cambiamento del riscuotitore si procede ad una verifica straordinaria con le modalità sopra indicate.

L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

ARTICOLO 154*

Controlli

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.

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

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

Il Sindaco e il Segretario comunale possono disporre in qualsiasi momento l'esercizio dei controlli di cui al presente articolo.

ARTICOLO 155***Controllo economico di gestione**

Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 39 del D.L.vo n. 77/95.

Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel Regolamento di organizzazione ovvero con provvedimento della Giunta comunale. E' consentita la stipula di convenzione con altri Enti per l'esercizio delle funzioni di controllo di gestione.

Il soggetto titolare del controllo di gestione riferisce almeno ogni semestre intorno ai risultati della sua attività al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione ed ai Responsabili dei Servizi.

Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta e del Consiglio il referto del controllo di gestione.

A chiusura dell'esercizio finanziario i risultati del controllo di gestione riguardanti l'intero esercizio, vengono comunicati ai soggetti di cui al comma precedente.

Articolo sesta**Adempimenti fiscali****ARTICOLO 156****Comune quale soggetto passivo d'imposta**

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 è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.

Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

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

ARTICOLO 157***Sottoscrizioni e responsabilità**

Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco e all'Organo di revisione.

Il Responsabile del Servizio finanziario predispone i documenti suddetti e ne sigla la copia, che rimane acquisita agli atti.

Le conseguenti responsabilità sono assunte in solido dai soggetti indicati ai commi precedenti.

parte settima

ndiconto

ARTICOLO 158

sultati della gestione

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

Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:

- a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione 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.

po I - conto del bilancio

ARTICOLO 159*

iusura delle operazioni di cassa

Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere.

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.

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 160*

ificazione dei conti di cassa

Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate agli articoli 62 e 99 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).

Il Servizio finanziario accerta 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 161

Conto di cassa finale

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 162*

Verbale di chiusura

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

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 di esercizio.

Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 163

Chiusura del conto del bilancio

Il conto del bilancio dimostra i risultati 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.

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

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

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

Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio è allegato al rendiconto.

Al conto del bilancio sono ammesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

Art. II - conto del patrimonio**ARTICOLO 164**

Dimostrazione della consistenza patrimoniale

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, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
- c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
- d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

ARTICOLO 165*

Schede del conto del patrimonio

Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario. 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).

Ai fini del presente regolamento fanno parte delle rimanenze di esercizio e non vengono singolarmente inventariati i beni mobili di facile consumo e quelli di modico valore.

Sono beni di facile consumo quelli che hanno un costo unitario non superiore a lire 250.000.

Sono considerati di modico valore i beni di costo unitario non superiore a lire 250.000.

ARTICOLO 166

Conto economico

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.

ARTICOLO 167

Riassunto generale delle attività e delle passività

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

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.

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

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

ARTICOLO 168

Riassunto e dimostrazione

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. 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 169

Definizione

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 e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati,
- c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari 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;
- e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.

ARTICOLO 170

Conti amministrativi

Gli agenti contabili, almeno ogni trimestre e al termine dell'esercizio finanziario, devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.

Il conto deve essere reso al Responsabile del Servizio finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.

I conti amministrativi, a seconda del caso, si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa ed in conti dei beni.

I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

ARTICOLO 171

Conti giudiziali

Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ovvero debito di materie, ed anche coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente regolamento, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

Sono eccettuati i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio. Tali beni vengono compresi nel conto giudiziale dell'Economo comunale. In pari modo si procede per le minute spese d'ufficio.

I modelli dei conti giudiziali di cui al presente articolo sono determinati ai sensi dell'art. 75, comma 4, D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 172

esca del conto

Il conto giudiziale è 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.

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.

Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.

Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorché questa sia accettata dall'autorità competente, non si 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.

Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un contabile, i conti sono resi dai legittimi sostituti nel termine come sopra prescritto.

ARTICOLO 173

tardo nella presentazione del conto

Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, si procederà 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, sarà invitato con atto di ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.

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

Quando sia stato iniziato giudizio davanti alla Corte dei Conti, l'Amministrazione non può più ordinare la formazione del conto.

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

ARTICOLO 174*

ateria del conto

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

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

ARTICOLO 175

Revisione dei conti

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.

I conti giudiziali vengono trasmessi alla Corte dei Conti, su richiesta della medesima.

ARTICOLO 176

Responsabilità

Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.

Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza, per il sindacato o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione di detti agenti.

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.

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

Libro IV - atti procedurali**ARTICOLO 177**

Rendiconto del conto da parte del Tesoriere

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

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.

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

ARTICOLO 178

Contenuto della relazione della Giunta

Nella relazione di cui al comma 3 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.

ARTICOLO 179

approvazione da parte della Giunta

- * Entro il 30 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.
Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dei Consiglieri comunali.
Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni 20.
Nei tempi di cui ai precedenti commi, il rendiconto viene posto a disposizione dei Consiglieri comunali ai sensi dell'art. 69 del D.L.vo n. 77/95 per un periodo non inferiore a 20 giorni.

ARTICOLO 180

approvazione da parte del Consiglio comunale

- Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza.
L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.
- * Qualora il Consiglio comunale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli amministratori, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.
- * Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro contro-deduzioni.

ARTICOLO 181*

pubblicazione

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio per 30 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono; nel termine di 8 giorni dall'ultimo del deposito il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.

La mancanza di deduzioni, osservazioni e relazioni deve essere attestata dal Segretario comunale.

Il rendiconto viene sottoposto all'esame dell'organo di controllo ai sensi dell'art. 17, comma 33, della legge 127/97.

ARTICOLO 182

trasmissione alla Corte dei conti

Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di controllo, in quanto ne ricorrono i presupposti, viene presentato alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti unitamente agli allegati richiesti dalla Corte stessa, ai sensi dell'art. 69, commi 3, 4 e 6 del D. Lgs 77/95.

Si applica quanto indicato all'art. 10 della legge 127/97.

Capo V-Disposizioni finali e transitorie**ARTICOLO 183***

Responsabili di servizio

Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale nella struttura.

La segreteria avrà cura di trasmettere alla giunta con apposito elenco almeno ogni 15 giorni le determinazioni adottate dai responsabili dei servizi.

ARTICOLO 184

Norma transitoria

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

ARTICOLO 185

Modifiche al regolamento

Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio comunale con il parere favorevole del responsabile del servizio finanziario, sentito il Segretario comunale.

ARTICOLO 186

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per gg.15 all'Albo Pretorio del Comune.