

COMUNE DI CISTERNINO

Provincia di Brindisi

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 57 del 26.9.2003

INDICE

CAPITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione
- 2 - Servizi dell'Ente
 - 3 - Servizio Finanziario
 - 4 - Ufficio controllo di gestione
 - 5 - Funzionamento dei servizi
 - 6 - Piano esecutivo di gestione
 - 7 - Responsabili dei servizi
 - 8 - Classificazione e pubblicità delle determinazioni
 - 9 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile

CAPITOLO II - IL BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- Art. 10 - Programmazione finanziaria
- 11 - Bilancio di Previsione
 - 12 - Modalità di formazione dei progetti di bilancio
 - 13 - Esercizio provvisorio e Gestione provvisoria
 - 14 - Entrate e Spese
 - 15 - Servizi per conto di terzi
 - 16 - Struttura del Bilancio
 - 17 - Caratteristiche del bilancio
 - 18 - Allegati al bilancio di previsione
 - 19 - Funzioni delegate
 - 20 - Relazione previsionale e programmatica
 - 21 - Bilancio pluriennale

CAPITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

ENTRATE

- Art. 22 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- 23 - Accertamento delle entrate
 - 24 - Riscossioni
 - 25 - Versamento
 - 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

SPESE

- Art. 27 - Fasi di erogazione della spesa
- 28 - Impegno
 - 29 - Liquidazione
 - 30 - Ordinazione
 - 31 - Pagamento
 - 32 - Polizze assicurative
 - 33 - Copertura finanziaria di nuove e maggiori spese
 - 34 - Copertura dei costi dei servizi a domanda individuale
 - 35 - Fondo di riserva
 - 36 - Ammortamento dei beni patrimoniali
 - 37 - Variazione al bilancio di previsione
 - 38 - Risultato contabile di amministrazione

- Art. 39 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
40 - Fondi regionali per compiti delegati
41 - Destinazione delle entrate patrimoniali
42 - Utilizzo di entrata a specifica destinazione
43 - Salvaguardia degli equilibri di Bilancio
44 - Verifiche ordinarie di cassa
45 - Verifiche straordinarie di cassa
46 - Nuove entrate
47 - Residui

CAPITOLO IV - DEBITI FUORI BILANCIO

- Art. 48 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

CAPITOLO V - SERVIZI MUTUI: INVESTIMENTI

- Art. 49 - Fonti di finanziamento
50 - Scopo
51 - Disciplina dei fondi di finanziamento derivanti da indebitamento

CAPITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 52 - Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria
53 - Oggetto del servizio di tesoreria
54 - Il conto del Tesoriere
55 - Rinvio alla legge

CAPITOLO VII - I REVISORI DEI CONTI

- Art. 56 - Organo di revisione economico finanziaria
57 - Incompatibilità ed ineleggibilità
58 - Elezione, durata dell'incarico e cause di cessazione
59 - Esercizio della revisione
60 - Funzioni
61 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
62 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio
63 - Filtri pareri, attestazioni e certificati
64 - Pareri su richiesta della Giunta
65 - Relazione al rendiconto
66 - Irregolarità nella gestione
67 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
68 - Responsabilità
69 - Compenso dei revisori

CAPITOLO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 70 - Generalità
71 - Conto del bilancio
72 - Conto economico
73 - Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali
74 - Relazione al rendiconto della gestione
75 - Contabilità economica
76 - Eliminazione dei residui attivi
77 - Obbligo di rendiconto per contributi straordinari

CAPITOLO IX - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 78 - Controllo di gestione

CAPITOLO X - PATRIMONIO

Art. 79 - I beni comunali

80 - I beni demaniali

81 - I beni patrimoniali

82 - Passaggio dei beni dal demanio al patrimonio

83 - Passaggio di bene dalla categoria indisponibile a bene disponibile

84 - Beni nobili

85 - Inventario dei beni nobili

86 - Gestione

87 - Manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili

88 - Relazione sull'attività di manutenzione

89 - Utilizzo dei beni patrimoniali

90 - Vendita di aree PEEP e PIP

91 - Canoni per le concessioni di diritti reali di godimento su beni comunali

92 - Tenuta degli inventari

93 - Aggiornamento Inventari Beni Immobili

94 - Aggiornamento Inventari Beni Mobili

95 - Beni non inventariabili

CAPITOLO XI - AGENTI CONTABILI

Art. 96 - Agenti contabili

97 - Conti degli agenti contabili interni

CAPITOLO XII - RISANAMENTO FINANZIARIO

Art. 98 - Dissesto finanziario

CAPITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 99 - Istituzione del servizio economato

100 - Efficacia

101 - Attività di diffusione

102 - Dotazione

CAPITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Scopo e ambito di applicazione)

Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'art. **152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267** e successive modificazioni, e delle norme statutarie.

Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economica - finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e, corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'Ente.

A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa,

I SERVIZI DELL'ENTE

Art. 2

(Servizi dell'Ente)

I servizi dell'ente, oggetto del presente regolamento, sono individuati con apposito atto di G.C, con riferimento allo Statuto, al Regolamento di Organizzazione e relativo Organigramma della struttura, secondo le specifiche disposizioni di legge.

Art. 3

(Servizio Finanziario)

Il servizio finanziario comunale è definito dall'organigramma previsto dal regolamento di organizzazione **degli Uffici e dei Servizi**. Il responsabile del servizio finanziario di cui **all'art. 153, comma 3, del D.Lgs. 267/2000**, si identifica con il responsabile **di servizio nominato dal Sindaco**.

Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Al responsabile del servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, entro 7 giorni, fatti e valutazioni che evidenziano, nella gestione delle entrate o delle spese correnti, il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. **143 del D.Lgs. n. 267/2000** entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione anche su proposta della Giunta Comunale.

Il responsabile del servizio finanziario dovrà, inoltre, tempestivamente riferire al legale rappresentante dell'Ente, ai Capigruppo Consiliari e ai Revisori dei Conti, l'eventuale mancata realizzazione di opere finanziate con mutui già concessi ed in ammortamento.

I procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento devono concludersi ai sensi dell'art. 2 della legge n. 241/90, entro 30 giorni salvo diverse disposizioni di legge o regolamentari.

Art. 4 (Ufficio Controllo di Gestione)

L'Amministrazione, può istituire un U.C.G. che, integrato nel servizio finanziario, opera in posizione di autonomia rispetto agli altri servizi dell'Ente ed è costituito da personale dotato di particolari competenze professionali sul funzionamento della contabilità finanziaria ed economica, nel numero e con le qualifiche risultanti dall'Organigramma, avvalendosi eventualmente di consulenti esterni.

Qualora l'Organigramma dell'Ente non preveda tale Ufficio, l'Amministrazione può affidare i compiti dell'Ufficio Controllo di Gestione a consulente esterno.

L'U.C.G. ha identico diritto di accesso e controllo, che compete all'Organo di Revisione, sulle pratiche e determinazioni di tutti i servizi dell'Ente; controlla costantemente l'efficienza e la tempestività delle rilevazioni contabili nel sistema finanziario e nel sistema economico - patrimoniale, effettuando controllo generale sulla corretta gestione ed in particolare per i singoli servizi, progetti e centri di costi.

L'U.C.G. appronta i Referti (report) per singoli centri di costi, per servizi e/o progetti, con referto generale, alle singole scadenze e, con la collaborazione dei responsabili dei servizi, definisce reports trimestrali ed annuali, segnalando al responsabile del servizio finanziario, scostamenti significativi dai budget prefissati, anche in corso di trimestre.

Art. 5 (Funzionamento dei servizi)

L'organo esecutivo, sulla base del bilancio di previsione, con apposito provvedimento definisce il piano degli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, ai beni strumentali ed alle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente.

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 per i fini previsti dalle 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 delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

Il piano esecutivo di gestione o gli atti dell'organo esecutivo, che determinano gli obiettivi di gestione e affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi indicando gli eventuali obiettivi e le risorse che devono essere attribuite ai servizi di supporto esplicitamente indicati.

In questi casi:

- il servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure per l'impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti (acquisti e liquidazioni), a beneficio dei servizi operativi e finali e sulla base delle indicazioni da questi fornite;
- il servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del loro utilizzo (mediante emissioni dirette di buoni d'ordine/ordinazioni o richieste ai servizi di supporto) dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo periodico ed annuale dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

Art.6
(Piano Esecutivo di gestione)

Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta può, con propria deliberazione, definire in relazione a determinati servizi il piano esecutivo di gestione (PEG).

Il PEG consiste nella ulteriore articolazione in “capitoli” sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ad individuati centri di costo / centri di ricavo.

Il PEG deve evidenziare gli obiettivi di gestione, i centri di responsabilità ed i centri di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.

Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del P.E.G. sono di competenza dei funzionari responsabili dei relativi servizi.

Qualora non sia esercitata tale opzione rimane l'obbligo di assegnare ai responsabili dei servizi le risorse ed interventi finanziari per attuare la gestione, (art. 7 - comma 9).

Con l'assegnazione delle risorse e degli interventi devono essere approvate le direttive sulla gestione dei servizi.

Art. 7
(Responsabili dei servizi)

Con **decreto del Sindaco**, modificabile ove necessario, vengono individuati nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, i responsabili ai quali vengono affidati i servizi di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo, con responsabilità della gestione e dei relativi risultati.

Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

Al responsabile dei singoli servizi compete la predisposizione e firma degli atti (determinazioni) relativi all'assunzione degli impegni che vengono registrati dal servizio finanziario **all'accertamento delle entrate**, nonché di tutti gli atti necessari per la realizzazione della parte del PEB o del Piano degli obiettivi di gestione di propria competenza, fino alla fase della “liquidazione” ed “accertamento”, che completa il ciclo, con la richiesta di emissione del mandato di pagamento e dell'ordinativo di incasso la cui emissione è di competenza esclusiva del Servizio Finanziario, ed a firma **di un dipendente di quest'ultimo servizio di categoria non inferiore alla C.**

Il responsabile dei singoli servizi accerta la veridicità delle previsioni di entrata/uscita da inserire in bilancio e verifica con cadenza semestrale per singolo servizio affidato e relaziona al Sindaco, ai Capigruppo e all'Ufficio Controllo di Gestione:

- la quota percentuale di accertamento e di impegno rispetto alle risorse e agli interventi;
- l'andamento degli obiettivi prefissati;
- il tasso di smaltimento dei residui attivi e dei residui passivi sulla base di elenco predisposto dal Servizio Finanziario.

Collabora con il Responsabile del Servizio Finanziario nella predisposizione degli strumenti finanziari dell'Ente.

Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone all'Organo esecutivo la modifica con modalità definite dal presente regolamento.

La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere da quest'ultimo motivata.

Nel caso di vacanza dei posti, ovvero di assenza o impedimento dei responsabili, agli adempimenti suddetti provvede il Segretario Comunale.

Qualora i responsabili di servizio abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse specifico al contenuto delle determinazioni da assumere, sia di impegno che di liquidazione, devono astenersi dalla loro adozione e, in tal caso, le determinazioni sono assunte dal Segretario Comunale.

Art. 8

(Classificazione e pubblicità delle determinazioni)

Gli atti di impegno, definiti “determinazioni” sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio o, in caso di assenza o vacanza, **da chi lo sostituisce**. Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Tutte le “determinazioni” devono essere cronologicamente registrate e progressivamente numerate dai singoli Settori di provenienza.

Le stesse devono essere successivamente affisse all'Albo Pretorio ai fini della pubblicità previa ulteriore ed unica numerazione, cronologica e progressiva, da parte dell'Ufficio di Segreteria.

L'elenco delle determinazioni pubblicate deve essere trasmesso ai capi gruppo consiliari.

Le determinazioni pubblicate **vengono** mensilmente **comunicate** alla **Giunta Comunale**.

Il Consiglio e la Giunta possono assumere impegni di spesa, in via residuale, per gli obiettivi previsti in bilancio di previsione e non assegnati ai responsabili di servizio. In ogni caso la Giunta provvede a deliberare l'assunzione degli impegni di spesa nei casi di affidamento di incarichi professionali, contributi e spese di rappresentanza.

Gli atti di liquidazione, assunti senza particolari formalità sono sottoscritti dal responsabile del servizio proponente e dallo stesso annotati in apposito repertorio e trasmessi con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili al servizio finanziario per l'emissione del conseguente mandato di pagamento.

Art. 9

(Disciplina dei pareri e visto di regolarità contabile)

Sulle proposte di Consiglio Comunale di Giunta Comunale, che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, contenenti tutti gli elementi essenziali, corredate dai relativi allegati e munite, dal parere di regolarità tecnica, il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia il parere di regolarità contabile previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Il responsabile del Servizio finanziario appone, altresì, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, ai sensi dell'art. 151, **comma 4 del D.Lgs. 267/2000**, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.

I pareri tecnici e quello di regolarità contabile dovranno essere rilasciati di norma, entro cinque giorni lavorativi dalla data di deposito della proposta presso il Responsabile che dovrà esprimerlo.

CAPITOLO II

IL BILANCIO E LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 10

(Programmazione finanziaria)

La programmazione è l'attività con cui il Comune esercita la propria azione amministrativa, ne esplicita gli indirizzi che intende perseguire, individuandone gli obiettivi in relazione alla legislazione dello Stato e della Regione.

La programmazione finanziaria è parte fondamentale del bilancio annuale e pluriennale dell'ente ed ha validità triennale.

Tale programmazione si attua con:

- il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale;
- la relazione previsionale e programmatica al bilancio;
- la programmazione degli investimenti e di opere pubbliche;
- la formazione del piano esecutivo di gestione;
- la determinazione degli obiettivi di gestione.

Art. 11

(Bilancio di previsione)

Il Comune delibera annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

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 in conto dell'esercizio scaduto.

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

Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.

Art. 12

(Modalità di formazione dei progetti di bilancio)

Entro 45 giorni (di norma 15 **novembre**) dal termine di approvazione del bilancio (di norma 31 **dicembre**), il servizio finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo, contabilizzando tutte le proposte pervenute entro il 60° giorno (di norma 31 **ottobre**) da parte del Consiglio, della Giunta e dei responsabili dei servizi sulla base degli impegni pluriennali precedentemente assunti. Ai tal riguardo il Consiglio Comunale sarà convocato entro il 30 **settembre** per esaminare una prima ipotesi di programmi proposti dalla Giunta e formulare eventuali modificazioni ed integrazioni.

La Giunta entro il 30° giorno (di norma 30 **novembre**) dal termine di approvazione del bilancio, verificate le compatibilità finanziarie ed apportate, d'intesa con i responsabili dei servizi, eventuali modifiche, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.

Subito dopo, lo schema di bilancio viene trasmesso al Collegio dei Revisori per il relativo parere di cui al successivo art. 62 e viene messo a disposizione dei consiglieri comunali per gli eventuali emendamenti da presentare entro il 15° giorno (di norma 15 dicembre) unitamente all'indicazione delle risorse necessarie.

Non sono ammissibili emendamenti non compensativi alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato.

Gli emendamenti vengono posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnico e contabile. Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di Revisione.

Il bilancio annuale di previsione è deliberato dall'organo consiliare entro il termine del 31 **dicembre** come previsto dall'art.

Art. 13

(Esercizio provvisorio e gestione provvisoria)

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 intende, fino a tale data, automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

In tale periodo l'Ente può effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste **nell'ultimo bilancio approvato**, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla Legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Il bilancio di previsione diventa esecutivo dopo il decimo giorno dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione salvo la dichiarazione di immediata eseguibilità.

Qualora non si dichiari l'immediata eseguibilità del bilancio deliberato, nelle more dell'esecutività può farsi ricorso all'esercizio provvisorio, nella base del medesimo, previa adozione d'apposita deliberazione.

Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

Art. 14

(Entrate e spese)

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.

Art. 15

(Servizi per conto di terzi)

Nel Titolo VI delle entrate e nel Titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitolo, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla narrativa vigente ivi compresi i fondi economici che costituiscono, nello stesso tempo, un debito ed un credito per l'Ente.

Sono altresì compresi i depositi cauzionali presso terzi e i relativi rimborsi, nonché l'incasso o il pagamento di somme di competenza di esercizi futuri nell'ambito di accertamenti o impegni già assunti a carico degli esercizi stessi.

Art. 16
(Struttura del Bilancio)

Per quanto attiene alla struttura del bilancio e al sistema di classificazione delle entrate e delle spese, alle categorie economiche, all'elenco delle funzioni, e dei servizi di spesa, ai quadri generali riassuntivi del bilancio finanziario, si fa esplicito riferimento al D.Lgs, **18.8.2000, n. 267** e sue modificazioni ed integrazioni.

Art. 17
(Caratteristiche del bilancio)

Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto terzi.

L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa, per la spesa è l'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.

Ciascuna risorsa dell'entrata e ciascun intervento della spesa indicano:

- a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
- b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio dell'Ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

Le modalità relative al sistema di codificazione del bilancio e dei titoli contabili di entrata e di spesa sono definite da apposito regolamento ministeriale.

Art. 18
(Allegati al bilancio di previsione)

Al bilancio di previsione sono allegati i seguenti documenti:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale;
- c) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- d) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di Comuni, delle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- e) la deliberazione concernente "indennità di carica agli Amministratori" ex legge 816/1985;
- f) la deliberazione da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i Comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle Leggi 18. 4,62. n. 167, 22.10.1971 n. 865 e 5.6.1976 n. 457 - che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i Comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- g) il programma triennale dei LL.PP. di cui alla legge 11.2.1994, n. 109 e s.m.;
- h) le deliberazioni con le quali sono determinate, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote di imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale di costo di gestione dei servizi stessi;
- i) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;

j) **ogni altro documento o tabella richiesta dalla normativa vigente a momento di approvazione del bilancio;**

Il bilancio di previsione, si conclude:

- 1) per l'entrata, con un riassunto delle categorie per risorse e capitoli e con un riepilogo dei titoli;
- 2) per la spesa, con un riassunto delle funzioni per interventi e capitoli e con riepilogo dei titoli;
- 3) con tutti gli altri quadri riassuntivi previsti dalle norme vigenti.

Art. 19
(Funzioni delegate)

Il bilancio di previsione del Comune recepisce, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 11, colonia 3, della legge 19 maggio 1976, n. 335, e per quanto non contrasta con la normativa del decreto legislativo n. **267/2000**, le norme recate dalle leggi della Regione Puglia 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 all'Ente e l'omogeneità delle classificazioni di dette spese nel bilancio di previsione Comunale rispetto a quelle contenute nel bilancio di previsione regionale. Le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi nel bilancio di previsione dell'Ente.

Art. 20
(Relazione previsionale e programmatica)

Al bilancio annuale di previsione è allegata la relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. **170 del D.Lgs. 267/2000** e successive modifiche ed integrazioni,

Art. 21
(Bilancio pluriennale)

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

E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad 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 ad ognuno degli anni considerati.

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

CAPITOLO III

LR GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22

(Fasi procedurali di acquisizione delle entrate)

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

- ACCERTAMENTO
- RISCOSSIONE
- VERSAMENTO

E N T R A T E

Art. 23

(Accertamento delle entrate)

L'entrata è accertata quando l'Ente, riscontrata la ragione del suo credito e la persona debitrice (fisica o giuridica), può attribuire alla competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito.

Le entrate correnti sono accertate sulla base di atti amministrativi che ne quantificano l'ammontare (ruoli **o elenco di contribuenti** per i tributi locali, liste di carico per le entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione di servizi pubblici produttivi o a domanda individuale, prenotazioni per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dallo Stato o da altri Enti pubblici). Per tali entrate possono essere assunti accertamenti a favore di ".esercizi successivi qualora i crediti siano di competenza degli anni futuri.

Le entrate provenienti da alienazione di beni patrimoniali, da concessioni di aree, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate, di norma, sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata, trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. **179 del D.Lgs. n. 267/2000**, ai fini dei successivi adempimenti.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.

Le entrate provenienti da assegnazione dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici finanziatori, vincolate per destinazione, sono accertate dal responsabile del servizio finanziario sulla base degli appositi provvedimenti di assegnazione.

Le entrate derivanti da mutui, prestiti o .altre operazioni creditizie sono accertate dal responsabile del servizio finanziario esclusivamente sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante.

Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa relativa.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposita deliberazione della Giunta di accettazione a carico del bilancio.

Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi nel conto bilancio previa operazione di riaccertamento.

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alla previsione ed, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 24
(Riscossioni)

Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi sui noduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario **o suo delegato** e, in caso di assenza o vacanza, dal Segretario Comunale contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.

L'ordinativo d'incasso dovrà contenere l'indicazione del debitore, l'ammontare della somma da riscuotere, la causale, gli eventuali vincoli di destinazione delle somme, l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza, la codifica, il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione.

Gli ordinativi di incasso, a cura del servizio finanziario, sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, datato e firmato, di cui uno è restituito firmato dal tesoriere per ricevuta.

Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione locale". Tali incassi saranno tempestivamente segnalati all'ente, al quale il tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione che dovranno essere emessi, comunque, non oltre 30 giorni dalla segnalazione stessa.

Per le entrate riscalate senza reversale le somme saranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se, dagli elementi in possesso del tesoriere, risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, 3° comma, del decreto del Ministero del Tesoro 26.7.1985 e successive modificazioni e integrazioni.

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante emissione di reversale.

Art. 25
(Versamento)

Il versamento costituisce l'ultra fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscalate nelle casse dell'Ente.

Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscalate nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti, da eventuali accordi convenzionali, da nome regolamentari.

Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscalate presso la Tesoreria dell'Ente, entro i termini fissati nei relativi provvedimenti.

Art. 26
(Vigilanza sulla gestione delle entrate)

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 ed integrale riscontro nella gestione,

S P E S E

Art. 27

(Fasi di erogazione della spesa)

La gestione della spesa deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- IMPEGNO
- LIQUIDAZIONE
- ORDINAZIONE
- PAGAMENTO

Art. 28

(Impegno)

Ogni impegno assunto con determinazione dei responsabili di servizio, con deliberazioni di Consiglio o di Giunta, vengono registrati, dal punto di vista contabile, **dal Servizio Finanziario, a cura di un dipendente dello stesso di categoria non inferiore alla C**, sull'apposito intervento, per pari ammontare, che diventa così "indisponibile".

Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dello stanziamento di competenza iscritto in ciascun intervento/obiettivo del bilancio in corso.

Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Con tale attestazione viene garantita sia la disponibilità finanziaria sul relativo intervento di bilancio, sia la compatibilità della spesa con le globali disponibilità finanziarie dell'ente. 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, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto previsto al successivo 5° comma, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non vengono comunicati.

Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori pubblici di somma urgenza, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico del bilancio dell'esercizio in corso, previa attestazione della eccezionalità e imprevedibilità dell'evento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha effettuato l'ordinazione. Se l'affidamento avviene nel mese di dicembre, l'impegno di spesa deve essere regolarizzato entro il 31 dicembre. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo previsto nei precedenti commi, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lettera e), del D.Lgs. 267/2000 tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti, a disposizioni di legge, a sentenza o ad altro titolo.

Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Il Consiglio, la Giunta o il Responsabile del Servizio nell'ambito delle rispettive competenze, potranno disporre di impegni a carico dell'esercizio successivo ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi. Quando si tratti di spese per affitti o di altre continuative o ricorrenti, l'impegno può estendersi anche a più esercizi se l'Amministrazione ne riconosca la necessità o la convenienza.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accrescimenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, compresi i trasferimenti regionali di cui al successivo art. 40.

Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

I funzionari hanno diretta responsabilità della coerenza interna degli atti di spesa da essi compiuti e dei relativi documenti giustificativi con le decisioni assunte dagli organi comunali e con le funzioni ad essi attribuite dal presente regolamento.

In nessun contratto concernente cessione di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata o della materia fornita.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi nel conto del bilancio, previa operazione di riaccertamento.

Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 29 (Liquidazione)

Le fatture ed ogni richiesta di pagamento sono acquisite al protocollo dell'Ente ed assegnate al Servizio Finanziario che, dopo averle registrate, le distribuisce al Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento perché provveda alla liquidazione.

La liquidazione è l'atto con cui vengono accertati quegli elementi della spesa che nella fase dell'impegno, fossero eventualmente rimasti indeterminati.

Elementi indispensabili per le liquidazioni sono:

- a) il beneficiario, che va identificato indicando la generalità, il domicilio, i dati fiscali;
- b) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa ed i documenti su cui si basa; fattura, parcella, contratto, **nota giustificativa**, od altro titolo;
- c) l'importo, da indicare eventualmente al netto ed al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- d) la scadenza del debito, quando è concordata o prescritta.

La liquidazione della somma certa e liquidata dovuta è effettuata dal Servizio competente con **provvedimento** del Responsabile del servizio, **assunto senza particolari formalità e annotato su apposito repertorio interno**, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore ed apposizione sulla fattura o nota del visto di regolare fornitura/prestazione.

Le spese rivenienti da impegni di cui alla lettera c) del 6° comma del precedente art. 28 (ENEL - TELECOM – **AQP** - Assicurazioni) saranno liquidate con apposita determinazione dal servizio finanziario alle rispettive date di scadenza, previo riscontri e verifiche da parte dei responsabili dei servizi.

Qualora il Responsabile del servizio finanziario riscontri irregolarità, restituisce al Responsabile del servizio il **provvedimento** o la proposta di deliberazione motivandone l'impossibilità ad emettere il relativo mandato di pagamento.

Art. 30 (Ordinazione)

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere di provvedere al pagamento delle spese.

Art. 31 (Pagamento)

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, al tesoriere emessi dall'ente sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e **firmati da un dipendente almeno di categoria C** del servizio finanziario.

Il tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'ente di regolare mandato, ai pagamenti derivanti da obblighi tributari, somme iscritte a ruolo e delegazioni di pagamento. Ogni ritardo dà luogo alla maturazione dell'indennità di mora a carico del tesoriere.

Il tesoriere non potrà dare corso, al pagamento di mandati che siano privi:

- dell'indicazione del numero progressivo per l'esercizio finanziario;
- della data di emissione
- dell'intervento o del capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e della relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- della codifica, dell'indicazione del creditore (nome, cognome e residenza) e se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, se richiesto, del codice fiscale relativo o della partita I.V.A.; dell'ammontare della somma dovuta e della scadenza, se prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- della causale e, degli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- delle eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- del rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

Il tesoriere non potrà dare corso altresì, al pagamento di mandati che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e nel nome del creditore o discordanze della somma scritta in lettere e scritta in cifre.

I pagamenti saranno eseguiti dal tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e delle disponibilità di cassa.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo, per le aziende di credito, successivo a quello della consegna del Tesoriere, come da convenzione.

L'Ente potrà disporre, su richiesta formale del creditore e con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, vengano eseguiti come segue:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento con relative spese a suo carico;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi, a norma dell'art. 44 della legge 526/82, l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e della contabilità speciale da accreditare specificando se si tratti di contabilità fruttifera.

Il tesoriere provvederà a commutare d'ufficio, in assegni postali localizzati i mandati di pagamento di importo superiore ad Euro _____ individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno, a carico dei beneficiari. Pertanto, il tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento, di ritorno, del relativo avviso spedito dal percepente o con altra documentazione equipollente. Il tesoriere dovrà riaccreditare all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per la irreperibilità dell'intestatario.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

I mandati di pagamento, a cura del servizio finanziario, sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, datato e firmato, di cui uno è restituito firmato dal tesoriere per ricevuta. Detto elenco riporta l'annotazione se trattasi di mandato vincolato con la precisazione della tipologia del vincolo.

Art. 32

(Polizze assicurative)

L'Amministrazione ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la responsabilità civile verso terzi per danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli amministratori, dal segretario e dai responsabili dei servizi.

Art. 33

(Copertura finanziaria di nuove e maggiori spese)

La copertura finanziaria di deliberazioni che comportino nuove o maggiori spese è determinata secondo le seguenti Modalità:

- a) mediante utilizzo del fondo di riserva;
- b) mediante storni di fondi tra interventi di spesa;
- c) mediante variazioni di bilancio che comportino nuove o maggiori entrate o minori spese ;
- d) mediante riduzione di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridiche e successivi storni o variazioni.

Nel rispetto dei vincoli di legge e fatte salve le facoltà da essa previste è fatto divieto:

- a) di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con entrate in conto capitale;
- b) di procedere a storni tra interventi di titoli diversi;
- c) di procedere a storni o variazioni a favore di interventi di spesa corrente ricorrendo a interventi di spesa corrente una tantum o contrapposti ad entrate con vincoli di destinazione;
- d) di procedere a storni tra residui o tra residui e fondi di competenza.

Art. 34

(Copertura dei costi dei servizi a domanda individuale)

La **Giunta Comunale** deve adottare la deliberazione, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, con la quale sono determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

Tale deliberazione viene allegata al Bilancio di previsione dell'esercizio finanziario al quale si riferisce.

Art. 35

(Fondo di riserva)

Nel bilancio di previsione è istituito un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il fondo è utilizzato, con deliberazione dell'Organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare entro 60 giorni dall'adozione, del provvedimento, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. I relativi provvedimenti sono trasmessi a cura del Segretario Comunale al Sindaco perché ne informi il Consiglio.

Art. 36

(Ammortamento dei beni patrimoniali)

Il Comune iscrive nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni patrimoniali, calcolato nel seguente modo:

- a) EDIFICI, anche DEMANIALI, compresa la Manutenzione Straordinaria
al 3%

valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per i beni demaniali acquisiti alla data del 17.5.1995;

- valutati al costo quelli acquisiti dopo il 17.5.1995;
- terreni acquisiti entro il 17.5.1995 sono valutati a valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali,

Per i terreni acquisiti entro il 17.5.1995 ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale il valore da assegnare è pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione;

- Terreni acquisiti dopo il 17.5.1995 sono valutati al costo;
- Fabbricati acquisiti entro il 17.5.1995 a valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali;
- Fabbricati acquisiti dopo il 17.5.1995 al costo.

- b) STRADE, PONTI ed altri beni demaniali al 2% la valutazione
è attuata come per i beni di cui al punto a)

- se acquisiti prima del 17.5.1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui in estinzione;
- se acquisiti dopo al valore di costo.

- c) MACCHINARI, APPARECCHI, ATTREZZATURE, IMPIANTI ed altri beni mobili
al 15%
la valutazione è effettuata al costo.
- d) ATTREZZATURE e SISTEMI INFORMATICI compresi i PROGRAMMI APPLICATIVI
al 20%
la valutazione è effettuata al costo.
- e) AUTOMEZZI in genere, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE e MOTOVEICOLI
al 20%
la valutazione è effettuata al costo.
- f) ALTRI BENI
al 20%
la valutazione è effettuata al costo.

Nel 1998 sarà iscritto al 6% del valore calcolato con il predetto criterio, nel 1999 al 12%, nel 2000 al 18%, nel 2001 al 24%.

Nei successivi esercizi sarà iscritto al 30% del suddetto valore,

Art. 37

(Variazione al bilancio di previsione)

Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare, **che vi provvede previa istruttoria da parte dei diversi Settori proponenti e acquisizione dei prescritti pareri.**

Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

Ai sensi dell'art. 42, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'Organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Comunale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli.

Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

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

Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi di bilancio.

La proposta di variazione dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile del Servizio **al quale è assegnato il PEG** ed è formalizzata con deliberazione della GC previo parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 38
(Risultato contabile di amministrazione)

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

Art. 39
(Avanzo o disavanzo di amministrazione)

L'avanzo o il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio con le modalità di seguito indicate rispettivamente prima di tutte le entrate o prima di tutte le spese.

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

L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. **186** D.Lgs n. **267/2000**, può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. **194** del D.Lgs. n. **267/2000** e successive modifiche;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. **193** ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- d) per il finanziamento di spese di investimento.

Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a) b) e c) del precedente Comma. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del Conto Consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

L'utilizzazione delle somme accantonate (ammortamento) ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità alle norme sopra definite.

L'eventuale disavanzo di amministrazione, risultante dall'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione, è applicato al bilancio di previsione utilizzando tutte le entrate e le disponibilità dell'anno in corso e dei due successivi, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

Art. 40
(Fondi regionali per compiti delegati)

I fondi che la Regione trasferisce per l'assolvimento dei compiti delegati si suddividono come segue:

- 1) Fondi da utilizzare per l'esercizio diretto della delega dei quali viene effettuato rendiconto;
- 2) Fondi per il rimborso delle spese generali sostenute dall'Ente per l'esercizio della delega.

Gli accertamenti di cui al punto 1) vengono disposti in relazione alle assegnazioni regionali nei Titoli 2° e 4° di entrata in relazione al capitolo del bilancio regionale da cui provengono

(trasferimenti correnti o in conto capitale). Al momento dell'accertamento viene disposto automatico impegno di spesa in quanto trattasi di fondi finalizzati.

Gli accertamenti di cui al punto 2) vengono disposti a seguito dell'assegnazione regionale negli appositi capitoli del Titolo 2° - Entrata.

Art. 41

(Destinazione delle entrate patrimoniali)

Le entrate derivanti da alienazioni di patrimonio devono essere, salvo le eccezioni consentite dalla legge, reinvestite in beni di analoga natura e/o destinate al miglioramento del patrimonio.

Art. 42

(Utilizzo di entrate a specifica destinazione)

Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con Istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile, secondo quanto previsto dall'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 43

(Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio)

Il Comune rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

Il servizio finanziario provvede, almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, alla verifica durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio del bilancio dandone comunicazione al Sindaco, all'organo di revisione, al Segretario e ai capigruppo consiliari.

L'organo consiliare provvede, con delibera, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è sottoposta al controllo di legittimità dell'Organo Regionale di Controllo ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

In qualsiasi momento, qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il servizio finanziario è tenuto a dare tempestiva comunicazione agli organi competenti formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie per il ripristino degli equilibri,

Il Consiglio, in presenza di comunicazioni, di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie per ripristinare gli equilibri entro 60 giorni e comunque entro e non oltre il 30 settembre.

Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno, il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Art. 44
(Verifiche ordinarie di cassa)

L'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente provvede, con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

Art. 45
(Verifiche straordinarie di cassa)

Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli Amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il Responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.

Art. 46
(Nuove entrate)

I Comuni devono prevedere nel bilancio una apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verificano durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifiche risorse, ed una corrispondente voce della spesa per l'accantonamento di tali entrate in attesa di destinazione.

Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate e si prevedano minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

Art. 47
(Residui)

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

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

Il servizio finanziario provvede, prima dell'inserimento nel conto del bilancio, al riaccertamento dei residui attivi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte degli stessi.

Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

Il servizio finanziario provvede, prima dell'inserimento nel conto del bilancio, al riaccertamento dei residui passivi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte degli stessi.

L'eliminazione dei residui attivi avviene secondo le modalità di cui al successivo art. 77.

L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito in conto residui, resa dal Responsabile della Ragioneria.

CAPITOLO IV

DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 48

(Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio)

Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'Organo Consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

Il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio può avvenire solo per i casi previsti dall'art. **194** del D.Lgs. n. **267/2000** e sue successive modificazioni ed integrazioni.

La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta tenendo presente quanto previsto dalla normativa vigente.

Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.

Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere con entrate correnti a norma dell'art. **193**, comma 3, del D.Lgs. n. **267/2000**, l'Ente può fare ricorso a mutui, ai sensi dell'art. **202** e seguenti del predetto D.Lgs. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

CAPITOLO V

SERVIZIO MUTUI: INVESTIMENTI

Art. 43

(Fonti di finanziamento)

Per l'attivazione degli investimenti si possono utilizzare:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti - aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, della Regione, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari ed internazionali;
- e) avanzo di amministrazione, secondo quanto previsto al precedente art. 39;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 50

(Scopo)

E' consentito contrarre mutui solo a condizione che abbiano lo scopo:

- a) di provvedere alla realizzazione di opere pubbliche nei campi di propria competenza;
- b) di acquistare beni mobili, immobili ed attrezzature per pubblico servizio o altre finalità previste dalla legge;
- c) concorrere unitamente allo Stato, alla Regione o ad altri Enti Pubblici alla realizzazione di opere pubbliche di interesse locale;
- d) di realizzare interventi di Manutenzione straordinaria e/o ristrutturazioni di beni di proprietà;
- e) di consentire partecipazioni azionarie e conferimenti di capitale a proprie aziende.

L'Ente può altresì, contrarre mutui in tutti i casi consentiti dalla legge.

Le modalità, le condizioni ed i limiti di accesso al credito sia con la Cassa DD.PP., che con altri istituti di Credito sono regolati dalle norme di legge vigenti in materia.

Le somme iscritte tra le entrate in relazione a mutui affidati ma non deliberati entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni.

Le entrate derivanti dall'assunzione di mutui e le relative spese in conto capitale si considerano accertate ed impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo deliberato o del relativo prefinanziamento accertato in entrata.

Art. 51

(Disciplina delle fonti di finanziamento derivanti da indebitamento)

Per quanto riguarda il ricorso all'indebitamento, all'attivazione delle fonti di finanziamento straordinario, nonché alle regole particolari per l'accensione di mutui, si assumono le norme contenute negli art. 202 – 203 – 204 – 206 del D.Lgs 267/2000.

Per quanto non previsto nel presente regolamento in materia di investimenti si fa espresso rinvio al capo IV "Investimenti" del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Tutti gli investimenti, comunque finanziati, sono disciplinati dalla L. 11.2.994 n. 109 e s.m.i.

CAPITOLO VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 52

(Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria)

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure previste dall'art. 6 del D.Lgs. 157/95, con i criteri di aggiudicazione di cui all'art. 23 del medesimo decreto legislativo.

Il Comune ha un servizio di tesoreria, affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 365.

In conformità all'art. 32, comma 5, del D.P.R. 31 gennaio 1938, n. 43, a richiesta dell'Ente il concessionario della riscossione assume il servizio di tesoreria.

Le condizioni di tale servizio saranno definite in modo analitico da apposito contratto da sottoscrivere fra le parti interessate.

Art. 53

(Oggetto del servizio di tesoreria)

Il servizio di tesoreria consiste nell'attuazione del complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzata in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali o da norme pattizie.

Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma precedente nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal tesoriere.

Art. 54

(Il conto del Tesoriere)

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'art. 93, comma __, del D.Lgs. 267/2000, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa.

Il conto del tesoriere è redatto su apposito modello. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa, per i servizi per conto di terzi;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 55

(Rinvio alla legge)

Per quanto attiene al servizio di tesoreria si fa esplicito riferimento al **Titolo V del D.Lgs. 267/2000** e sue successive modificazioni ed integrazioni.

CAPITOLO VII

I REVISORI DEI CONTI

Art. 56

(Organo di revisione economico-finanziaria)

Il controllo interno e la revisione della gestione economica finanziaria è affidato in attuazione della legge e dello statuto all'Organo di Revisione.

L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.

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. L'incarico di revisore può essere esercitato nei limiti dell'art. 238 del D.Lgs. n. 267/2000.

Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore dovrà dichiarare per iscritto tale situazione.

I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono nesi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
- b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
- d) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi.

L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

Art. 57

Incompatibilità ed ineleggibilità

Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'art. 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori componenti dell'organo esecutivo dell'ente locale.

L'incarico di revisione economico-finanziario non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti comunali.

I componenti dell'organo di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso il Comune o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti a controllo o vigilanza dello stesso.

Art. 58

Elezione, durata dell'incarico e cause di cessazione

L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive dell'organo, comporta la decadenza dello stesso.

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.

Art. 59
(Esercizio della revisione)

L'elezione dei revisori dei conti avviene con votazione unica a scrutinio segreto limitata a due componenti. In caso di parità di voti verrà scelto il candidato con maggiore anzianità di iscrizione presso l'Albo professionale.

In caso di parità di voti verrà rinnovata la votazione, sempre con voto unico limitato a due componenti.

I componenti del collegio devono essere nominati in proporzione almeno maggioritaria tra gli iscritti all'albo dei revisori contabili e individuati:

- a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili il quale svolge le funzioni di Presidente del Collegio;
- b) uno tra gli iscritti all'Albo dei dottori commercialisti;
- c) uno tra gli iscritti all'Albo dei ragionieri.

Sarà nominato Presidente del Collegio, purché iscritto al registro dei revisori contabili, il candidato che avrà conseguito il maggior numero di preferenze ovvero, in caso di parità, il candidato con maggiore anzianità di iscrizione quale revisore contabile.

L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data dell'immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'art. 134, comma 3, e sono rieleggibili per una sola volta. Ove nei collegi si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli artt. 2, 3 comma 1, 4 comma 1, 5 comma 1 e 6 del decreto legge 16 maggio 1994 n. 293 convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994 n.444.

Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239, comma 1, lettera d).

Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell'ente.

Art. 60
(Funzioni)

L'organo dei revisori svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 - 1) Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - 2) Variazioni e assestamenti di bilanci;
 - 3) Piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - 4) Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 - 5) Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 - 6) Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - 7) Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
 - 8) Convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
 - 9) Costituzione di istituzioni ed Aziende speciali;
 - 10) Partecipazione a Società di Capitali;

- 11) Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza,
- b) vigilanza e referto sulla regolarità economica finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
 - 1) Acquisizione delle entrate;
 - 2) Effettuazione delle spese;
 - 3) Gestione di cassa, gestione del Servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - 4) Attività contrattuale;
 - 5) Amministrazione dei beni;
 - 6) Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 7) Tenuta della contabilità;
- c) consulenza e referto in ordine alla: -
 - 1) Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - 2) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;
- d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 61

(Parere sul bilancio di previsione e dei documenti allegati)

Nel parere sulla proposta di bilancio di previsione è espresso, un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi del precedente art. 9, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

Il parere di cui al comma precedente è espresso entro 8 gg. dalla data di ricevimento dello schema di bilancio.

Art. 62

(Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio)

Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'Organo di Revisione; entro cinque giorni dal ricevimento l'Organo di revisione esprime il parere, secondo quanto riportato nel precedente articolo. In mancanza di pronuncia nei termini previsti il parere si intende favorevole.

Art. 63

(Altri pareri, attestazioni e certificati)

Tutti gli altri pareri, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro 5 giorni dalla richiesta salvo casi d'urgenza per i quali il termine, è ridotto a 2 giorni.

Art. 64
(Pareri su richiesta della Giunta)

Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

L'organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 65
(Relazione al rendiconto)

La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.

La relazione deve in ogni caso dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato
- b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive,
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di inesigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

La relazione al rendiconto è resa entro il 10 giugno.

Art. 66
(Irregolarità nella gestione)

Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco, al Segretario, ai Responsabili di servizi e ai Capigruppo Consiliari per l'iscrizione all'Ordine del giorno dell'Organo Consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'organo di revisione stesso.

All'organo di revisione sono trasmessi:

- a) da parte dell'organo regionale di controllo le decisioni di annullamento nei confronti delle delibere adottate dagli organi dell'ente;
- b) da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

Art. 67
(Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa)

L'organo economico-finanziario dell'Ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

In seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede a verifica straordinaria di cassa.

Alle operazioni di verifica intervengono oltre all'organo di revisione gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario e il responsabile del servizio finanziario.

Art. 68
(Responsabilità)

I revisori rispondono della veridicità delle loro adempioni ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.

Art. 69
(Compenso dei revisori)

Il compenso dei revisori è fissato con la stessa delibera di nomina tenendo conto dei criteri contenuti nei commi da 1 a 4 dell'art.107 del D.Lgs n. 77/95 e del Decreto con cui il Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro del Tesoro, ha fissato il limite massimo del compenso base spettante ai revisori.

CAPITOLO VIII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 70 (Generalità)

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Il rendiconto è predisposto dal servizio finanziario e, dopo l'esame da parte della Giunta, è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare entro il 31 maggio. Il rendiconto deliberato è inviato all'organo regionale di controllo ai sensi e con le modalità previste dal D.Lgs. **267/2000** e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dall'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- b) la relazione dei revisori dei conti attestante la corrispondenza dello stesso rendiconto alle risultanze e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) il referto del controllo di gestione.

Il rendiconto con la relativa documentazione è allegato al bilancio di previsione del secondo esercizio successivo, come documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale.

Qualora l'organizzazione dell'Ente lo consenta il rendiconto è trasmesso alla Sezione Enti locali anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso apposti i protocolli di comunicazione.

Art. 71 (Conto del bilancio)

Il conto del bilancio dimostra i risultati finali dalla gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e per competenza:

- a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
- b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.

Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario con determina del proprio responsabile provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.

Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono, altresì, allegate al certificato del rendiconto.

Art. 72
(Conto economico)

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo i criteri di competenza economica.

Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e alle attività istituzionali.

La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 71 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

Il conto economico con riferimento al singolo servizio, alla singola attività o al complesso dei servizi gestiti dall'ente fornisce elementi utili per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, nonché per consentire l'introduzione del controllo economico interno di gestione.

Le disposizioni dell'art. 229 del D.Lgs. 267/2000 e quelle del presente articolo si applicano a partire dal 2005.

Art. 73
(Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali)

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

Il patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta, della dotazione patrimoniale.

Nel conto del patrimonio sono inclusi i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione delle disposizioni del codice civile.

I beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati come segue:

i beni demaniali già acquisiti all'Ente in data 17 maggio 1935 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti all'Ente successivamente sono valutati al costo;

i terreni già acquisiti all'ente in data 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; per i terreni già acquisiti all'ente ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti all'ente; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;

i fabbricati già acquisiti all'ente in data 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;

i mobili sono valutati al costo;

i crediti sono valutati al valore nominale;

i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla valutazione della rendita al tasso legale;

le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;

i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

I crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sono conservati nel patrimonio in apposita voce sino al compimento dei termini di prescrizione.

All'aggiornamento degli inventari si provvede con cadenza annuale.

Art. 74
(Relazione al rendiconto della gestione)

Il rendiconto, accompagnato dalla relazione illustrativa della Giunta e dagli allegati elaborati per programma e per progetti, è predisposto a cura del Servizio Finanziario entro il 31 maggio ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, che redige l'apposita relazione.

La relazione della Giunta illustra l'andamento della gestione finanziaria dell'Ente ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.

Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche che finalizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

Nella relazione devono, inoltre, essere evidenziati:

- 1) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
- 2) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
- 3) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti;
- 4) il risultato economico dei singoli servizi a domanda individuale;
- 5) i risultati generali del conto economico;
- 6) le valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa svolta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- 7) le motivazioni della eliminazione dei residui attivi.

Art. 75
(Contabilità economica)

Il Comune adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art.71 dell'ordinamento di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

Art.76
(Eliminazione dei residui attivi)

La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene attivazione idonea a rendere conto della eliminazione.

I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 77
(Obbligo di rendiconto per contributi straordinari)

Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche al Comune, è dovuta la presentazione a cura del responsabile del servizio interessato del rendiconto all'amministrazione erogante qualora ne faccia esplicita richiesta e nei termini e nei modi fissati nella richiesta stessa.

Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termine di efficienza ed efficacia dell'intervento.

Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari l'Ente è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

CAPITOLO IX

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 78

(Ufficio Controllo di gestione)

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrativa;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

a) Le finalità del controllo di gestione.

Le finalità del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

b) Oggetto del controllo di gestione.

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili ;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

c) Struttura operativa.

La struttura operativa del controllo di gestione, alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in

termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati anche ai sensi del precedente art.15, quarto comma.

La struttura di cui al punto primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico – patrimoniale.

Il responsabile del servizio finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

È consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

d) Le fasi del controllo di gestione.

Le fasi del controllo di gestione sono:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Il controllo di gestione sarà' effettuato dall'ufficio controllo di gestione di cui al precedente art.4.

CAPITOLO X

PATRIMONIO

Art. 79 (I beni comunali)

Tutte le cose che possono formare oggetto di diritti e che appartengono al Comune costituiscono i beni comunali. Essi si distinguono in, beni mobili ed immobili, demaniali e patrimoniali, disponibili ed indisponibili.

Art. 80 (I beni demaniali)

I beni della specie indicati nel comma 2° dell'art. 822 del Codice Civile, ove appartengano al Comune, costituiscono demanio comunale. Essi sono sottoposti al regime giuridico del demanio pubblico e pertanto sono inalienabili e non possono formare oggetto di diritti a favore di terzi se non nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge (art. 823 C.C.).

Sono parimenti soggetti al regime di demanio pubblico i diritti reali che spettano al Comune sui beni appartenenti ad altri soggetti, quando i diritti stessi sono costituiti per l'utilità di alcuni dei beni classificati demaniali o per il conseguimento di fini di pubblico interesse corrispondenti a quelli a cui servono i beni medesimi (art. 825 C.C.)

L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza ed i dati catastali;
- c) il valore costituito dagli investimenti effettuati diminuiti delle quote annue di ammortamento.

Art. 81 (I beni patrimoniali)

I beni appartenenti al Comune che non siano della specie di quelli indicati nell'articolo precedente, costituiscono il patrimonio comunale (art. 826 c.c. 1° comma).

Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune, ove ad esso appartenenti, gli edifici destinati a sede di uffici pubblici, con i loro arredi e gli altri beni destinati a pubblico servizio (art. 826 c.c. 3° comma).

Costituiscono il patrimonio disponibile del Comune tutti gli altri beni, mobili ed i «mobili di proprietà comunale che, per esclusione, non siano della specie di quelli indicati nel comma precedente.

I beni che costituiscono il patrimonio del Comune sono soggetti alle regole particolari che li concernono, e, in quanto non è diversamente disposto, alle regole del codice civile.

I beni che fanno parte del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei nodi stabiliti dalla legge che li riguardano (art. 828 e 830 c.c.).

L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di proprietà, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- f) gli eventuali redditi.

Art. 82
(Passaggio dei beni dal demanio al patrimonio)

Il passaggio dei beni dal demanio comunale al patrimonio del Comune deve essere disposto con apposito atto del Consiglio Comunale. Il provvedimento deve essere pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune deve essere pubblicato, inoltre sul BUR, (art. 829 c.c.), allo scopo di assicurare pubblicità al provvedimento.

Art. 83
(Passaggio di bene dalla categoria indisponibile a bene disponibile)

La cessazione della destinazione dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, le servitù e le pertinenze, avviene con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 84
(Beni mobili)

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- 2) materiale bibliografico;
- 3) materiale informatico,
- 4) strumenti, tecnici, attrezzature in genere;
- 5) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- 6) altri beni mobili.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico, ed artistico devono essere riportati in un separato indicazioni atte ad identificarli, privi di valutazione.

Art. 85
(Inventario dei beni mobili)

L'inventario generale dei beni mobili deve contenere 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 il numero;
- d) il valore.

Gli arredi e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, microfiles, microfiches, cassette, nastri, stampe, dispositive, etc.) viene tenuto in separati inventari con autonoma numerazione. Tale materiale viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto, gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

Art. 86
(Gestione)

La gestione dei beni comunali deve essere diretta alla conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio strumentale del Comune sulla base di concrete e realistiche valutazioni economiche fra oneri ed utilità pubblica di ogni singolo bene.

Art. 87

(Manutenzione ordinaria dei beni nobili ed immobili)

Provvedere alla manutenzione ordinaria dei beni immobili e dei relativi impianti è compito non eludibile dei servizi tecnici nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio.

Provvedere alla manutenzione ordinaria dei nobili, delle attrezzature e delle macchine è compito dei vari servizi che li hanno in dotazione e/o li utilizzano.

Allo scopo di fronteggiare compiutamente l'esigenza della manutenzione ordinaria di tutti i beni (mobili, immobili, macchine, attrezzature ed impianti), i servizi di cui innanzi devono provvedere alla pianificazione, con esclusione delle piccole manutenzioni, cosicché nell'arco di ogni triennio (periodo di riferimento del bilancio pluriennale) si possa provvedere a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria richiesti dal patrimonio e dal demanio strumentale.

Art. 88

(Relazione sull'attività di manutenzione)

Entro il 31 gennaio di ogni anno i servizi tecnici, devono presentare alla Giunta Comunale apposita dettagliata relazione sugli interventi di manutenzione degli immobili e degli impianti espletati nell'anno precedente.

La Giunta Comunale ed i revisori dei conti dovranno inserire nelle proprie relazioni sul rendiconto annuale di gestione i risultati dell'attività di manutenzione posta in essere nell'esercizio precedente, sulla scorta di quanto relazionato dai servizi tecnici e di quanto risulta dagli atti contabili.

Art. 89

(Utilizzo dei beni patrimoniali)

I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dal Comune, per le esigenze dei suoi servizi, sono dati in locazione alle condizioni di mercato o secondo le norme di legge. **Qualora associazioni e comitati presenti sul territorio comunale assicurino al Comune una serie di servizi di pubblica utilità potranno stipularsi con gli stessi accordi di collaborazione per la gestione dei beni immobili comunali.**

E' vietata ogni forma di locazione o comodato di beni immobili a titolo gratuito o a canone ridotto a favore di Associazioni, Enti o privati che già ricevano pubbliche sovvenzioni.

Art. 90

(Vendita di aree PEEF e PIP)

Prima di procedere alla vendita delle aree PEEP e PIP, nelle percentuali stabilite dalle vigenti norme, ad urbanizzazione parziale o ultimata occorre disporre il trasferimento delle stesse dal patrimonio indisponibile a quello disponibile formalizzato con specifica deliberazione della G.C.

Art. 91

(Canoni per le concessioni di diritti reali di godimento su beni comunali)

Nel caso di concessioni ultra annuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento, di superficie su aree PEEP e PIP, su aree cimiteriali o altro, la Giunta con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.

Art. 92
(Tenuta degli Inventari)

Il responsabile dell'Ufficio Patrimonio cura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari di tutti i beni immobili e mobili di proprietà comunale nei modi e nelle forme stabilite dalla legge.

Gli inventari sono aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario, sulla scorta delle variazioni intervenute nel corso dello stesso.

In un apposito allegato al rendiconto viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

Art. 93
(Aggiornamento Inventari Beni Immobili)

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il responsabile dell'Ufficio Tecnico dovrà trasmettere all'Ufficio Patrimonio le variazioni attinenti le consistenze del patrimonio immobiliare.

Inoltre, il responsabile dell'Ufficio Tecnico dovrà procedere alla stima di detti beni, ogni qualvolta si renda necessaria una revisione straordinaria degli inventari o degli aggiornamenti dei valori.

Art. 94
(Aggiornamento Inventari Beni Mobili)

Il carico in inventario dovrà essere effettuato in base al titolo di acquisto, trasmesso all'Ufficio Patrimonio dai responsabili dei servizi.

La cancellazione degli inventari dei beni nobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento di Giunta dell'Ente sulla base di motivata proposta del responsabile.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili. Sulla scorta degli atti o dei documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, nel momento della presa in consegna, ogni oggetto viene contraddistinto da un numero progressivo d'inventario, salvo i beni inventariati quali universalità. Il numero è di solito impresso su una targhetta che deve essere applicata convenientemente all'oggetto e che reca la denominazione dell'Ente.

Per ogni oggetto di mobilio si indica:

- 1) al carico
 - la data di carico;
 - il numero di inventario;
 - la descrizione del nobile e dell'oggetto;
 - il prezzo di acquisto o il valore di stima;
 - la provenienza;
- 2) allo scarico
 - la data di scarico;
 - la nuova destinazione, ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso, etc.;
 - il prezzo di realizzo per le vendite e l'estremo della reversale di introito.

Art. 95
(Beni non inventariabili)

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo, o del modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria, stampati di uso corrente, vestiario, attrezzature e materiali per la pulizia degli uffici, minuta utensileria da lavoro (es. martelli, cacciavite, seghe, pinze, etc), complementi d'arredo degli uffici (crocifissi, cestini gettacarte, quadretti, attaccapanni, etc.), stoviglie per refezione scolastica, (piatti, bicchieri, coppette, vaschette in plastica, etc.), drappi e bandiere;
- b) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad Euro 516,00, esclusi quelli inventariati nella universalità dei beni.

Nell'inventario dei beni mobili al 31/12/96 saranno riportati i beni iscritti nei Modelli D dell'inventario al 31/12/1995 con esclusione di quelli aventi le caratteristiche di cui al precedente comma.

I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 01/01/93 saranno valutati al costo figurativo di 1 centesimo, mentre gli altri beni saranno valutati al costo di acquisto.

CAPITOLO XI

AGENTI CONTABILI

Art. 96 (Agenti contabili)

Gli Agenti contabili interni sono:

- a denaro
- a materia.

Gli agenti contabili interni a denaro sono coloro che hanno il maneggio del pubblico danaro e possono avvalersi di agenti fiduciari.

Gli agenti contabili interni a materia sono coloro che hanno la gestione dei beni di proprietà comunale e possono avvalersi di sub - consegnatari.

Gli agenti contabili interni sono individuati con formale provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 97 (Conti degli agenti contabili interni)

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, rendono il conto della propria gestione all'Ente locale.

Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologia di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio di gestione;
- f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Qualora l'organizzazione dell'Ente lo consenta, i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione. I conti della gestione sono redatti su apposito modello.

CAPITOLO XII

RISANAMENTO FINANZIARIO

Art. 98 (Dissesto finanziario)

Si ha stato di dissesto finanziario se l'Ente non può garantire l'assolvimento delle funzioni e dei servizi indispensabili, ovvero esistono nei confronti dell'Ente crediti liquidi ed esigibili di terzi cui non sia stato fatto validamente fronte con le modalità di cui all'art. 24 del D.L. 2 marzo 1989, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 1989, n. 144, e non si possa fare validamente fronte con le modalità di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs. n.77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le procedure per il risanamento sono quelle indicate nel capo VII del D.Lgs. n. 77 del 25 febbraio 1995 e sue modificazioni ed integrazioni.

CAPITOLO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 99

(Istituzione del servizio di economato)

E' istituito, in questo Comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Il servizio di Economato viene disciplinato da apposito regolamento.

Art. 100

(Efficacia)

- 1) Il presente regolamento e la delibera consiliare di approvazione sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio del comune per quindici giorni consecutivi.
- 2) Il regolamento è vigente dopo il decimo giorno dalla pubblicazione di cui al precedente comma.
- 3) Il comma 2 dell'art. 8 entrerà in vigore dal 1° gennaio 1998. Resta pertanto confermata, fino a tale data, la numerazione unica delle determinazioni adottate.
- 4) Il presente regolamento sostituisce quello in precedenza vigente, adottato dal consiglio comunale con atto n. 61 del 05.11.1996, modificato con chiarimenti da successivo atto n. 2 del 10.01.1997.

Art. 101

(Attività di diffusione)

Nei dieci giorni successivi a quello di adozione della delibera consiliare di approvazione il Segretario Comunale, di concerto con il responsabile del servizio finanziario, convoca apposita riunione dei responsabili dei servizi comunali per una diffusa illustrazione dei suoi contenuti normativi e dei riflessi organizzativi interni.

Art. 102

(Dotazione)

- 1) Una volta efficace, copia del regolamento è data in dotazione a tutti i responsabili dei servizi, a tutti i componenti del servizio ragioneria ed al Tesoriere Comunale.
- 2) Eguale diffusione sarà data ad ogni futura sua codificazione o integrazione.