



COMUNE DI VILLESSE

PROVINCIA DI GORIZIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione consiliare n. 12 del 02/03/1998, sulla quale il CO.RE.CO. di Udine ha preso atto della mancanza di vizi di legittimità nella seduta del 01/06/1998 ai nn. 2855/25858 e modificato: con deliberazione consiliare n. 20 del 21/05/1998, sulla quale il CO.RE.CO. di Udine ha preso atto della mancanza di vizi di legittimità nella seduta del 01/06/1998 ai nn. 2856/29904, e con deliberazione consiliare n. 42 del 23/11/1999, sulla quale il CO.RE.CO. di Udine ha preso atto della mancanza di vizi di legittimità nella seduta del 13/12/1999 ai nn. 6646/41818.

CAPITOLO I - NORME GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, degli artt. 2 e 108 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77 come modificato dal D.Lgvo 336/96, dalla L. 127/97 e dal D.Lgvo 342/97 (in seguito e succ. mod.), nonché dei principi contabili dello Stato non incompatibili con il D.Lgs n. 77/95 e succ. mod..

Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo Statuto.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione del vigente Statuto comunale.

ART. 2 - DISCIPLINA DELLE PROCEDURE

1. Per tutti gli adempimenti concernenti l'attività economico-finanziaria facente capo all'area contabile, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

ART. 3 - CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI

1. Qualora siano presenti Enti o Organismi costituiti presso o con il Comune, per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, questi sono obbligati a comunicare, con cadenza annuale, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e succ. mod., saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

CAPITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'AREA CONTABILE

ART. 4 - L'AREA CONTABILE

1. L'area contabile, organizzata ai sensi del successivo art. 5, è tenuta a garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e alla gestione dell'attività finanziaria:
 - programmazione e bilanci;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - investimenti e relative fonti di finanziamenti;
 - gestione del bilancio riferita sia alle entrate che alle spese;

- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente;
- la gestione per eventuali servizi per conto terzi come disciplinato dall'art. 10 del D.Lgs. 77/95 e succ. mod..

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DELL'AREA CONTABILE

1. L'area contabile del Comune di Villesse conta su due figure professionali, così distinte:
 - a) n. 1 Capo area di 7^a q.f.;
 - b) n. 1 Esecutore d'area di 4^a q.f..
2. Il responsabile dell'area contabile si identifica con la figura di cui al precedente comma 1), lett. a) a cui compete l'attestazione di cui all'art. 55, comma 5, della Legge 8 giugno 1990 n. 142.
3. Le competenze delle figure professionali su menzionate sono previste dall'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
4. Il responsabile dell'area contabile è in particolare preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite 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.
5. Il responsabile dell'area contabile, assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.
6. Il responsabile dell'area contabile, per l'espletamento delle sue funzioni amministrative, emana atti denominati "determinazioni". Gli atti sono soggetti oltre alle disposizioni del presente regolamento, anche alle norme di cui allo Statuto comunale e del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi per quanto compatibili.

ART. 6 - DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE E DELLE ATTESTAZIONI DELLA COPERTURA FINANZIARIA

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei soggetti abilitati deve essere rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta, deve accompagnare la proposta di deliberazione e di determinazione e dovrà essere regolarmente conservato agli atti.
La deliberazione e la determinazione dovranno richiamare il parere.
2. L'attestazione di copertura finanziaria è resa, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione e di determinazione, dal responsabile dell'area contabile in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa. Nel caso di spese finanziate con entrate aventi destinazioni vincolate l'attestazione è

resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 77/95 e succ. mod..

L'attestazione deve accompagnare la proposta di deliberazione e di determinazione e dovrà essere regolarmente conservata agli atti.

La deliberazione e la determinazione dovranno richiamare l'attestazione.

ART. 7 - SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

1. Il responsabile dell'area contabile ha l'obbligo di segnalare, al Consiglio nella persona del Sindaco, al Segretario comunale, all'eventuale Direttore generale e al Revisore dei conti, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti e situazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio. Le suddette segnalazioni sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
2. Il responsabile di cui al comma 1, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre invierà al Sindaco, al Segretario comunale, all'eventuale Direttore generale e al Revisore dei conti, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative idonee comunque ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.
3. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 40, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale.

ART. 8 - CONTABILITÀ FISCALE

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPITOLO III - SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE E PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE

SEZIONE I - SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 9 - SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE

1. Entro il giorno 20 settembre di ogni anno il responsabile dell'area contabile, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio per l'esercizio successivo.
2. Esso è formato strutturalmente dai seguenti atti: stato di previsione delle entrate e delle spese, quadri generali riassuntivi.

ART. 10 - PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, lo schema della relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, corredati della relazione del Revisore dei conti e del parere del Segretario comunale e del parere del responsabile dell'area contabile, sono predisposti dalla Giunta comunale e presentati al Consiglio comunale, almeno 20 giorni prima della data della seduta consiliare fissata per la loro discussione e approvazione.
2. Il Revisore dei conti ed il responsabile dell'area contabile sono tenuti a rilasciare i pareri di loro competenza entro 7 giorni dal ricevimento dello schema di bilancio.
3. Per le finalità di cui al punto 1) del presente articolo una copia degli elaborati suddetti verrà trasmessa ai capigruppo consiliari ed un'altra verrà depositata nella Segreteria comunale a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio.
4. Del deposito di cui al punto 2) sarà dato preventivo avviso notificato a tutti i Consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.
5. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.
6. Ogni Consigliere potrà adire l'apposita commissione consiliare, che sarà istituita per l'esame delle deliberazioni consiliari e giuntali che si ritengono inammissibili e improcedibili in quanto non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

ART. 11 - PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI ALLO SCHEMA DI BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE ED ALLO SCHEMA DELLA RELAZIONE PROGRAMMATICA

1. I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale e pluriennale ed allo schema della relazione programmatica, essi dovranno essere redatti per iscritto e non potranno determinare squilibri di bilancio.
2. La presentazione di emendamenti è consentita nel termine di 7 giorni decorrenti dalla data del deposito di cui al comma 3) del precedente articolo 10, al fine di consentire al Segretario comunale, al responsabile dell'area contabile e al Revisore dei conti, a cui gli emendamenti verranno immediatamente trasmessi, di rilasciare il parere di loro competenza, entro 5 giorni. dal loro ricevimento.
3. Dell'avvenuta presentazione di emendamenti dovrà, inoltre, essere data notizia ai Consiglieri, con l'avviso di convocazione della seduta di sua approvazione.

SEZIONE II - IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 12 - PRINCIPI DEL BILANCIO

1. 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. La situazione economica, come definita al comma 6 del presente articolo, non può presentare un disavanzo.
2. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.
3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
4. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico degli Enti locali e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate. La gestione finanziaria è unica come il relativo bilancio di previsione: sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.
5. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, sostenuti da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
6. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Inoltre le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.
7. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati con le modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti.

ART. 13 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, l'organo consiliare dell'ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Gli Enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
2. 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.

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

ART. 14 - CARATTERISTICHE DEL BILANCIO

1. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa e per la spesa è l'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.
2. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.
3. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

ART. 15 - STRUTTURA DEL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. La struttura del bilancio annuale di previsione sarà conforme alle disposizioni di cui al D.Lvo 77/95 e succ. mod., artt. da 7 a 10, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 117.

ART. 16 - FONDO DI RISERVA

1. L'Amministrazione iscrive nel proprio bilancio di previsione 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.
2. Il fondo è utilizzato, con deliberazione dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nella sua prossima seduta, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

ART. 17 - ALLEGATI AL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. Del bilancio di previsione annuale faranno parte integrante i seguenti allegati:
 - la relazione previsionale e programmatica redatta con le modalità di cui agli artt. 12 e 15 del D.Lgvo 77/95 e succ. mod.;

- il bilancio pluriennale di competenza, di durata pari a quello dell'Ente Regione, con le modalità ed i contenuti di cui agli artt. 13 e 15 del D.Lvo 77/95 e succ. mod.;
 - i documenti previsti dall'art. 14 del D.Lvo 77/95 e succ. mod.;
 - i seguenti allegati di svolgimento:
 - a) Personale
 - b) Rimborso di prestiti
 - c) Fondi di ammortamento
 - d) Fitti attivi diversi
 - e) Entrate vincolate per legge
 - f) Trasferimento di capitali
 - g) Funzioni delegate dalla Regione
 - h) Avanzo di amministrazione
 - i) Servizi rilevanti ai fini I.V.A.
 - j) Certificato di pubblicazione
2. Il responsabile dell'area contabile, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni del Segretario comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

ART. 18 - DELIBERAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. Il bilancio annuale di previsione è deliberato dall'organo consiliare entro il termine previsto dall'articolo 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142. La relativa deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi dal Segretario dell'ente all'organo regionale di controllo entro i termini previsti dalla legge regionale.

ART. 19 - VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. 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.
2. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare.
3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.
4. Ai sensi dell'articolo 32, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare 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.
5. 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.

6. 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.
7. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai 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.
8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente 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.

CAPITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I - GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 20 - FASI DELLE ENTRATE

1. Le fasi delle entrate sono: accertamento, riscossione e versamento (quest'ultima solo eventuale). Per alcune entrate le fasi possono essere anche simultanee.

ART. 21 - ACCERTAMENTO

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

ART. 22 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e succ. mod..
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dell'area contabile.
4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.

ART. 23 - VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE - INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.
2. Gli incaricati interni di cui all'art. 83 designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente entro ogni trimestre.
3. Ove detta scadenza ricada il giorno festivo o di chiusura dell'Ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

ART. 24 - EMISSIONE DEI RUOLI DI RISCOSSIONE

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui all'articolo 66, comma 2, lettera c.
4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

ART. 25 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Il Segretario comunale, il responsabile dell'area contabile ed i responsabili degli altri servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.
Nel caso si verificano fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio all'andamento dell'Amministrazione e della gestione, il responsabile dell'area contabile ne dà immediata comunicazione al Segretario, all'eventuale Direttore generale e all'organo di revisione.

ART. 26 - UTILIZZO DI ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Comune, purché non in stato di dissesto finanziario, potrà 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 ai sensi dell'articolo 68, del D.Lvo 77/95 e succ. mod..
2. L'utilizzo di somme a specifica destinazione viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal Tesoriere su specifiche richieste dell'area contabile dell'ente.

3. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.
4. Qualora l'Amministrazione avrà deliberato alienazioni del patrimonio ai sensi dell'art. 36 del D.Lvo 77/95 e succ. mod., potrà nelle more del perfezionamento di tali atti, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, fatta eccezione per i trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e dei prestiti, con obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

SEZIONE II - GESTIONE DELLE SPESE

ART. 27 - FASI DELLA SPESA

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento. Per alcune spese le fasi possono anche essere, in tutto o in parte, simultanee.

ART. 28 - IMPEGNO DI SPESA

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. 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 o disposizioni di legge.
3. 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 di cui all'art. 44. 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.
4. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

5. 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.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

6. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale nel limite delle previsioni nello stesso comprese.
7. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.
8. Per quelle spese correnti che necessitano di un pronto acquisto di materiale onde garantire un ottimale funzionamento degli uffici comunali e dell'attività scolastica (stampanti, cancelleria, materiale di pulizia, ecc.) o che sono dirette alla manutenzione e la conservazione del patrimonio (attrezzature per piccoli lavori d'intervento, ecc.) l'impegno può essere assunto mediante deliberazioni autorizzative iniziali contenenti l'importo di spesa complessivamente autorizzato su ogni capitolo e l'indicazione dei fornitori abituali, presso i quali è consentito il pronto acquisto.
9. Le determinazioni dei responsabili delle aree gestionali di cui all'art. 53 - 1° c. - emesse ai fini degli impegni di cui ai cc. 3, 5, 6 sono trasmesse in copia per il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 53 - 2° c..
10. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

ART. 29 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento, da parte del responsabile dell'area che ha emesso la determinazione, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le

condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'articolo che furono concordate.

LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'area contabile:

- Che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- Che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- Che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- Che i conteggi esposti siano esatti;
- Che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate; essa viene emessa dal responsabile dell'area contabile.

3. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.
La detta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, al Revisore dei conti e al Segretario comunale.
4. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e Consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili delle aree competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile dell'area contabile entro 5 giorni.
5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.
6. Gli atti di liquidazione sottoscritti dal responsabile dell'area proponente, devono essere trasmessi al responsabile dell'area contabile per i successivi adempimenti.

ART. 30 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE - MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al Tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento delle spese.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale.
E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
3. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e succ. mod..

4. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione del pagamento avvenuto.
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile dell'area contabile.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile dell'area contabile, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che in mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato dal servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:
 - a) Accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
 - d) Riscossione in contanti presso il Tesoriere mediante firma per quietanza.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscono a partite singole superiori a L. 10.000.
8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

ART. 31 - REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI E PER L'EFFETTUAZIONE DI SPESE

1. Il Comune potrà effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Il responsabile dell'area, 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 disposto al comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.
2. Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio e all'impegno.
3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

4. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 41, comma 1, lettera e), 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.

CAPITOLO V - INVESTIMENTI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

ART. 32 - FONTI DI FINANZIAMENTO

1. Per l'attivazione degli investimenti il Comune può 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, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 45;
 - f) mutui passivi;
 - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

ART. 33 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI E PIANI ECONOMICO-FINANZIARI

1. Per tutti gli investimenti degli enti locali, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Ove si rientri nelle ipotesi di cui all'articolo 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, gli Enti locali provvedono, per gli investimenti finanziati con l'assunzione di mutui, alla redazione del piano economico-finanziario di cui al citato articolo 46.

3. La deliberazione consiliare che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

SEZIONE II - DISCIPLINA DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO DERIVANTI DAL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

ART. 34 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento da parte degli Enti di cui all'articolo 1, comma 2, è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti. Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 41 e per altre destinazioni di legge.
2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

ART. 35 - ATTIVAZIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO DERIVANTI DAL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. La deliberazione di ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
 - b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.
2. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposita variazione al bilancio annuale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1. Contestualmente modifica l'eventuale bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

ART. 36 - REGOLE PARTICOLARI PER L'ASSUNZIONE DI MUTUI

1. Oltre al rispetto delle condizioni di cui all'articolo 35, l'ente locale può deliberare nuovi mutui solo se l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti ed a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'articolo 39 al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 25 per cento delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione dei mutui.

2. I contratti di mutuo con Enti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:
 - a) l'ammortamento non può avere durata inferiore a dieci anni;
 - b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto salvo quanto previsto da norme speciali;
 - c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
 - d) unitamente alla prima rata di ammortamento del mutuo cui si riferiscono devono essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamento, gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;
 - e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo, secondo le norme vigenti;
 - f) l'utilizzo del mutuo deve essere previsto in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori;
 - g) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministro del tesoro con proprio decreto.

ART. 37 - ATTIVAZIONE DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI

1. Il Comune è autorizzato ad attivare prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge.

SEZIONE III - GARANZIE DELL'AMMORTAMENTO DEI MUTUI E DEI PRESTITI

ART. 38 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

1. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti il Comune può rilasciare delegazione di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio annuale.
2. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è notificato al Tesoriere da parte dell'ente locale e costituisce titolo esecutivo.

ART. 39 - FIDEIUSSIONE

1. Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di consorzi cui partecipa.
2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a

fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
 - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;
 - c) la convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
3. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'articolo 36 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

CAPITOLO VI - SALVAGUARDIA DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO LEGITTIMITÀ DEI DEBITI FUORI BILANCIO

ART. 40 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. 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 presente regolamento.
2. Con periodicità e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, 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'articolo 41 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.
3. Ai fini del comma 2 possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.
4. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 39, comma 1, lettera c), della legge 8 giugno 1990 n. 142, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo di legge.

ART. 41 - RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITÀ DI DEBITI FUORI BILANCIO

1. Con deliberazione consiliare di cui all'articolo 40, comma 2, il Comune riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purchè sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 23 della legge 8 giugno 1990, n. 142, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 31, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
2. Per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa documentalmente provvedersi a norma dell'articolo 40, comma 3, si può far ricorso a mutui ai sensi degli articoli 34 e seguenti. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

CAPITOLO VII - RESIDUI - RISULTATO D'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE I - RESIDUI ATTIVI - RESIDUI PASSIVI

ART. 42 - RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrate.
3. Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
4. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare, i risultati finali della gestione.

ART. 43 - RESIDUI PASSIVI

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 27 del D.Lvo 77/95 e succ. mod..
3. 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.

SEZIONE II - RISULTATI D'AMMINISTRAZIONE

ART. 44 - RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi, dando luogo ad un avanzo in caso di segno finale positivo ed ad un disavanzo in caso di segno finale negativo.

ART. 45 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
2. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 44, 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 copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'articolo 41;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 40 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - d) per il finanziamento di spese di investimento.
3. 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 comma 2. 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.

ART. 46 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 44, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 40, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.
2. Qualora il Comune presenterà, nell'ultimo rendiconto deliberato, disavanzo di amministrazione e non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'articolo 40 è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

CAPITOLO VIII - INTERVENTI A SEGUITO DI DISSESTO FINANZIARIO

SEZIONE I - RISANAMENTO FINANZIARIO - ATTIVITÀ DELL'ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE - RIEQUILIBRIO DI BILANCIO - PRESCRIZIONI E LIMITI A SEGUITO DEL RISANAMENTO

ART. 47 - RICHIAMO LEGISLATIVO

1. Nell'ipotesi che si verifichi il dissesto finanziario ed ai fini del risanamento dell'Ente si applicherà la normativa di cui agli artt. da 76 a 99 del D.Lvo 77/95 e succ. mod.

CAPITOLO IX - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) - GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

ART. 48 - PIANO ESECUTIVO GESTIONALE (P.E.G.)

1. L'organo esecutivo, ai sensi dell'art. 11 del D.Lvo 77/95 e succ. mod. ed ai sensi dell'art. 35 dello Statuto comunale, può procedere con atto deliberativo, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di gestione, alla predisposizione di un Piano Esecutivo Gestionale (P.E.G.).
Il P.E.G., sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, determina gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili delle aree.
2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

3. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile dell'area ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone la modifica con le modalità definite dall'art. 52.
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.
5. In mancanza dell'adozione del P.E.G., l'organo esecutivo, con delibera motivata, affiderà ai propri componenti la responsabilità del compimento dei singoli atti di indirizzo politico-amministrativo per il raggiungimento degli obiettivi di gestione.

ART. 49 - CONTENUTO DELLE DIRETTIVE DELL'ORGANO ESECUTIVO

1. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili delle aree degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
 - collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'organo esecutivo e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, ed al bilancio annuale.

ART. 50 - PREDISPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE

1. La deliberazione della Giunta comunale, in esecuzione dei precedenti artt. 48 e 49, dovrà essere assunta prima dell'inizio dell'esercizio e, comunque, entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 48 sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

ART. 51 - GESTIONE DEGLI OBIETTIVI

1. Con le modalità previste dalla deliberazione di cui all'art. 50 del presente regolamento, il responsabile dovrà riferire, alla Giunta comunale, sulle varie fasi di avanzamento con relazione scritta.

ART. 52 - RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile dell'area ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La Giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotterà i conseguenti provvedimenti.

ART. 53 - SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno i responsabili delle aree a cui la Giunta, con le deliberazioni di cui al comma 1 del precedente art. 48, avrà affidato le dotazioni finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990 n. 142 e succ. mod.. Le determinazioni sono classificate secondo sistemi di raccolta che garantiscono la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
3. Si applicano gli artt. 6 e 28 del presente regolamento.

CAPITOLO X - CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 54 - FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione di tipo finanziario riguarda le finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri del bilancio di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 77/95 e succ. mod..
2. E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D.Lgs 30 febbraio 1993, n. 29 e 39 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e succ. mod., il controllo di gestione, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, la corretta ed economica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 55 - PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) preventiva: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
 - b) concomitante: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c) consuntiva: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d) di presentazione dei dati: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
 - e) di valutazione: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

ART. 56 - CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) globalità: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
 - b) periodicità: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) tempestività: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività.

ART. 57 - OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. 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.

ART. 58 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Per un idoneo controllo di gestione come definito dal precedente articolo, è istituito il "nucleo di valutazione", costituito con deliberazione della Giunta comunale.
2. Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri Enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa, ovvero con consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione.

ART. 59 - SERVIZI PRODUTTIVI E SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

1. Il nucleo di valutazione riserverà particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali dovrà inviare al Sindaco e al Segretario comunale una relazione, entro il 30 settembre di ogni anno, evidenziando l'effettivo rispetto di tutte le norme di gestione ed eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe.

ART. 60 - CONTROLLO ECONOMICO DI GESTIONE

1. Il controllo economico di gestione, verrà effettuato in concomitanza con l'applicazione della contabilità economica, con le stesse modalità di cui agli articoli precedenti.

ART. 61 - EQUILIBRIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Il responsabile dell'area contabile vigila, anche mediante le verifiche periodiche, affinché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. A tal fine, periodicamente e comunque entro il 10 settembre di ogni anno, presenta alla Giunta la relazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate rispetto alle originarie previsioni di bilancio.
3. I responsabili delle aree segnalano tempestivamente al responsabile dell'area contabile l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.
4. Sulla base delle verifiche di cui al presente articolo il Sindaco convoca il Consiglio comunale, almeno entro il 30 settembre di ogni anno per l'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 36 del D.Lgs 77/95 e succ. mod..

ART. 62 - ALTRI CONTROLLI

1. Il responsabile dell'area contabile procede, con le stesse modalità di cui all'articolo precedente, alla verifica della Cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento dello stesso, ed alle procedure di tenuta dei libri allo stesso affidati.
2. Il controllo di cui al comma 1 non sarà effettuato nel caso di coincidenza delle due figure nella medesima persona.

CAPITOLO XI - ADEMPIMENTI PARTICOLARI DELL'AREA CONTABILE

ART. 63 - DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI

1. Salvo l'ipotesi di cui all'art. 98, c. 2, i versamenti ed i prelievi dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile dell'area contabile.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite rispettive procedure.
4. Ai versamenti ed ai prelievi dei depositi si provvederà con regolari reversali e mandati di pagamento.

ART. 64 - VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE

1. Al responsabile dell'area contabile è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e succ. mod..
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile dell'area dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco, al Segretario o all'eventuale Direttore generale ed all'organo di revisione. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

ART. 65 - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

1. All'Ufficio Finanziario oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
 - mastro della contabilità;
 - registri degli inventari;
 - registri per il servizio economale;
 - registro delle fatture;
 - registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

ART. 66 - TENUTA MASTRO DELLA CONTABILITÀ

1. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:
 - a) il giornale di cassa dell'entrata;
 - b) il mastro dell'entrata;
 - c) il carico dei ruoli;
 - d) il giornale di cassa della spesa;
 - e) il mastro della spesa;
 - f) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.
2. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi:
 - a) Giornale di cassa dell'entrata
 - a.1 Numero progressivo;
 - a.2 Data di emissione;
 - a.3 Riferimento al bilancio;
 - a.4 Importo, distintamente per competenza e residui;
 - a.5 Prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente.
 - b) Mastro dell'entrata
 - b.1 Riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;

- b.2 Variazioni al bilancio;
- b.3 Estremi degli accertamenti;
- b.4 Elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
- b.5 Prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
- c) Carico dei ruoli
 - c.1 Data di consegna al concessionario;
 - c.2 Natura del ruolo - indicazione se di competenza o dei residui;
 - c.3 Tributi iscritti a ruolo;
 - c.4 Ammontare del ruolo;
 - c.5 Compensi al concessionario distintamente a carico del Comune ed a carico del contribuente;
 - c.6 Date di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata.
- d) Giornale di cassa della spesa
 - d.1 Numero progressivo;
 - d.2 Data di emissione;
 - d.3 Riferimento al bilancio;
 - d.4 Importo, distintamente per competenza e residui;
 - d.5 Prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.
- e) Mastro della spesa
 - e.1 Riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
 - e.2 Variazioni al bilancio;
 - e.3 Estremi degli impegni;
 - e.4 Elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
 - e.5 Prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
- f) Registro degli impegni sul bilancio pluriennale
 - f.1 Anno di riferimento;
 - f.2 Estremi dei provvedimenti di impegno;
 - f.3 Ammontare degli impegni distintamente per anno.

ART. 67 - TENUTA DEGLI ALTRI REGISTRI CONTABILI

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capitolo XII - sezione IV.
2. Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.
3. Per il registro di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari di riscossione di cui al precedente art. 65 si farà riferimento alle vigenti norme di contabilità ordinaria.

CAPITOLO XII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

SEZIONE I - PROCEDURE

ART. 68 - RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURE

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati con rendiconto della gestione che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

SEZIONE II - IL CONTO DEL BILANCIO

ART. 69 - REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio sarà redatto con le modalità ed i contenuti di cui all'art. 70 del D.Lvo 77/95 e succ. mod..
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del conto del bilancio, corredata della relazione del Revisore, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri, almeno 20 giorni prima del giorno di convocazione del Consiglio comunale per la sua approvazione che deve avvenire entro il 30 giugno.
3. Nella relazione prescritta dall'articolo 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'organo esecutivo dell'ente esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

SEZIONE III - IL CONTO ECONOMICO

ART. 70 - CONTENUTO DEL CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e tutti gli altri elementi indicati dell'art. 71 del D.Lgs. n. 77/95 e succ. mod..
2. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, ed assume la struttura di cui all'art. 71, commi 9 e 10, del D.Lgs. n. 77/95 e succ. mod..

ART. 71 - NORMA TRANSITORIA

1. Si applica la disposizione temporale di cui all'art. 115 del D.Lvo 77/95 e succ. mod..

ART. 72 - SISTEMA DI CONTABILITÀ ECONOMICA

1. Il Comune adotta il sistema di contabilità economica più idoneo che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. 77/95 e succ. mod. di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

SEZIONE IV - IL CONTO DEL PATRIMONIO

ART. 73 - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

1. 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.
2. Il patrimonio del Comune, è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. L'ente include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
4. Il Comune valuta i beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, come segue:
 - a) i beni demaniali già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo 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;
 - b) i terreni già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo 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 alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo sono valutati al costo;
 - c) i fabbricati già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - d) i mobili sono valutati al costo;
 - e) i crediti sono valutati al valore nominale;
 - f) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;

- g) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
 - h) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
5. Il Comune conserva nel suo patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
 6. Il Comune provvede annualmente all'aggiornamento degli inventari.
 7. Il regolamento di contabilità definisce le categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore.

ART. 74 - IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne sia l'appartenenza che una corretta gestione.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili delle aree gestionali e dei consegnatari dei beni.

ART. 75 - REGISTRI DELL'INVENTARIO

1. In conformità di quanto stabilito dall'art. 72, comma 9, del D.Lgs. n. 77/95 e succ. mod., l'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
 - 1) beni demaniali;
 - 2) terreni (patrimonio indisponibile);
 - 3) terreni (patrimonio disponibile);
 - 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
 - 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
 - 6) macchinari, attrezzature e impianti;
 - 7) attrezzature e sistemi informatici,
 - 8) automezzi e motomezzi;
 - 9) mobili e macchine d'ufficio;
 - 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
 - 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
 - 12) riassunto generale degli inventari.
2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
3. I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del Sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.
4. Della consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, dovrà essere presa nota nel "registro di carico e scarico" dei registri e dei bollettari di cui al precedente art. 65 comma 1, p. 5.

ART. 76 - VALUTAZIONE DEI BENI

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'area tecnica-manutentiva con relazione motivata, da acquisire agli atti dell'economista.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile dell'area tecnica-manutentiva.

ART. 77 - AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D.Lgs. 25/2/95, n. 77 e succ. mod..
3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.

ART. 78 - CATEGORIE DEI BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Lire 300.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni;

ART. 79 - RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del Conto Consuntivo, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'economista comunale dovrà trasmettere, al responsabile dell'area contabile, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

2. La trasmissione di cui al comma 1 non è necessaria se le due figure professionali coincidono.

ART. 80 - BENI MOBILI NON REGISTRATI

1. In fase di prima applicazione i beni mobili non registrati acquistati prima del 1 gennaio 1993 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPITOLO XIII - CONSEGNA E GESTIONE DEI BENI

ART. 81 - CONSEGNA DEI BENI

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile dell'area, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal Segretario comunale.
I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.
2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

ART. 82 - GESTIONE DEI BENI

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

CAPITOLO XIV - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

ART. 83 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

1. Salvo quanto previsto dall'art. 23, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, rendono il conto della propria gestione all'ente locale ed alla Corte dei Conti qualora quest'ultima lo richieda.

2. 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 tipologie 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 e i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
3. Qualora l'organizzazione dell'ente locale 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.

CAPITOLO XV - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

SEZIONE I - INCARICO E FUNZIONI

ART. 84 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

1. Nel Comune di Villesse, con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, la revisione economico-finanziaria è affidata a un solo revisore eletto dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei membri e scelto tra i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 100 del D.Lgvo. 77/95 e succ. mod..
2. Gli Enti locali comunicano al Ministero dell'Interno e al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina. Le modalità della comunicazione sono stabilite con decreto del Ministero dell'interno. Nel medesimo termine sarà comunicato il nominativo al Tesoriere comunale

ART. 85 - DURATA DELL'INCARICO

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'articolo 47, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, ed è rieleggibile per una sola volta. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 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.

ART. 86 - FUNZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

1. Il Revisore dei Conti, adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
2. Il Revisore dei Conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:
 - a) Attività di collaborazione con il Consiglio comunale;
 - b) Pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio.

Nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile dell'area contabile ai sensi dell'articolo 6, 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;
 - c) Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta comunale.

La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) Referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) L'organo di revisione economico - finanziaria 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 di cui all'articolo 83;
 - g) Il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.
3. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:

- da parte dell'organo regionale di controllo le decisioni di annullamento nei confronti delle delibere adottate dagli organi degli enti locali;
 - da parte del responsabile dell'area contabile le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.
4. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo Statuto e dai regolamenti.
 5. L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 100, comma 2, del D.Lvo. 77/95 e succ. mod.. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.
 6. L'organo di revisione collegiale ha diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.
 7. Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori.

ART. 87 - LIMITI AGLI INCARICHI - DEROGA

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può procedere alla elezione del Revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1, D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e succ. mod..
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà, eventualmente, motivare la deroga.

ART. 88 - ATTIVITA' DEL REVISORE DEI CONTI

1. Tutta l'attività del Revisore dovrà risultare da apposito verbale.
2. Il verbale dovrà essere sottoscritto dal Revisore e inviato in copia, se espressamente richiesti, al Sindaco, al Segretario comunale e al responsabile dell'area contabile.
3. Al fine di consentire al Revisore di svolgere i propri compiti l'Ente riserverà allo stesso un locale adeguatamente attrezzato per la stesura, conservazione ed archiviazione dei documenti.

ART. 89 - RESPONSABILITA'

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

ART. 90 - COMPENSO DEI REVISORI

1. Con decreto del Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro del tesoro vengono fissati i limiti massimi del compenso base spettante ai revisori, da aggiornarsi

triennialmente. Il compenso base è determinato in relazione alla classe demografica e alle spese di funzionamento e di investimento dell'ente locale.

2. Il compenso di cui al comma 1 può essere aumentato dall'ente locale fino al limite massimo del 20 per cento in relazione alle ulteriori funzioni assegnate rispetto a quelle indicate nell'articolo 86.
3. Il compenso di cui al comma 1 può essere aumentato dall'ente locale quando i revisori esercitano le proprie funzioni anche nei confronti delle istituzioni dell'ente sino al 10 per cento per ogni istituzione e per un massimo complessivo non superiore al 30 per cento.
4. Il Comune stabilisce il compenso spettante ai revisori con la stessa delibera di nomina.

SEZIONE II - REVOCA E CESSAZIONE - PROCEDURE

ART. 91 - REVOCA E CESSAZIONE DELL'INCARICO

1. Il revisore è revocabile per inadempienza e in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 105, comma 1, lettera d), del D.Lgs. n. 77/95 e succ. mod..
2. 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.
3. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 40 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
4. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 92.
5. Valgono per il revisore le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il revisore dell'ente locale.
6. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, delle città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni di comuni relativamente agli enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza.
7. Il revisore contabile non può assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.

ART. 92 - PROCEDURE

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista per i casi di inadempienza intendendosi per essa, il mancato assolvimento delle funzioni di cui all'art. 86, sarà disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il responsabile dell'area contabile, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 10 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPITOLO XVI - TESORERIA COMUNALE

SEZIONE I - AFFIDAMENTO E FUNZIONI - PROCEDURE

ART. 93 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria comunale viene affidato a seguito di gara di licitazione privata o a seguito di esperimento di gara informale fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, con apposito contratto di affidamento.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni tre rinnovabile una sola volta.

ART. 94 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.
2. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal Tesoriere.

ART. 95 - OPERAZIONE DI RISCOSSIONE

1. Tutte le riscossioni che appartengono al conto del Comune devono concentrarsi nella cassa del Tesoriere.

2. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune.
Il Tesoriere, tuttavia, potrà procurarsi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con l'area contabile del Comune.
In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
4. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del funzionario dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne la copia in qualsiasi momento.

ART. 96 - OPERAZIONI DI PAGAMENTO

1. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. A tal fine l'ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive.
2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica.
3. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile dell'area contabile e consegnato al Tesoriere.
4. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
6. Su richiesta dell'ente locale il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.
7. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
8. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'articolo 38 il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

ART. 97 - NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

1. Le generalità dei responsabili autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al Tesoriere.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

SEZIONE II - ADEMPIMENTI PARTICOLARI – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

ART. 98 - CUSTODIA DI TITOLI E VALORI

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

ART. 99 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui all'art. 86, c. 2, lett. f);
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;
2. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui al comma 1 sono fissate nella convenzione.

ART. 100 - RAPPORTI CON IL TESORIERE

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

ART. 101 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Qualora l'organizzazione dell'ente e del Tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'area contabile dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

ART. 102 - CONTO DEL TESORIERE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere, ai sensi dell'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa.

2. Il conto del Tesoriere è redatto su modello approvato col regolamento di cui all'articolo 114 del D.Lgvo 77/95 e succ. mod.. 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. 103 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti per i comuni, le province, le città metropolitane e le unioni di comuni ai primi tre titoli di entrata del bilancio e per le comunità montane ai primi due titoli.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dal contratto di cui all'articolo 93.

CAPITOLO XVII - SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 104 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Esiste, in questo Comune, il servizio di Economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di Economato sarà disciplinato da apposito Regolamento che andrà a sostituire quello esistente.
3. Il Regolamento, di cui al precedente comma 2, disciplinerà anche la nomina del "responsabile del servizio di Economato".

CAPITOLO XVIII - NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 105 - USO DEI BENI COMUNALI

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito Regolamento.

2. In assenza del Regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta comunale con apposita deliberazione, con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e nel contempo anche fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

ART. 106 - RICHIAMI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

1. Ai fini del consolidamento dei conti pubblici gli enti locali rispettano le disposizioni di cui agli articoli 25, 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per quanto non previsto si applicano le norme previste dalla legislazione in materia di contabilità, con particolare riguardo alla L. 142/90, al D.Lvo 77/95 e succ. mod. nonché allo Statuto comunale ed agli altri regolamenti comunali.

ART. 107 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 108 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co. fatte salve quelle norme per le quali l'entrata in vigore risulta differita per legge.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è interamente abrogato il vigente regolamento di contabilità.

SOMMARIO

CAPITOLO I - NORME GENERALI	1
ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO	1
ART. 2 - DISCIPLINA DELLE PROCEDURE	1
ART. 3 - CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI	1
CAPITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'AREA CONTABILE	1
ART. 4 - L'AREA CONTABILE	1
ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DELL'AREA CONTABILE	2
ART. 6 - DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE E DELLE ATTESTAZIONI DELLA COPERTURA FINANZIARIA	2
ART. 7 - SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI	3
ART. 8 - CONTABILITÀ FISCALE	3
CAPITOLO III - SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE E PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	3
SEZIONE I - SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE	3
ART. 9 - SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE	3
ART. 10 - PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE	4
ART. 11 - PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI ALLO SCHEMA DI BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE ED ALLO SCHEMA DELLA RELAZIONE PROGRAMMATICA	4
SEZIONE II - IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	5
ART. 12 - PRINCIPI DEL BILANCIO	5
ART. 13 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA	5
ART. 14 - CARATTERISTICHE DEL BILANCIO	6
ART. 15 - STRUTTURA DEL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	6
ART. 16 - FONDO DI RISERVA	6
ART. 17 - ALLEGATI AL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	6
ART. 18 - DELIBERAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	7
ART. 19 - VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE	7
CAPITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO	8
SEZIONE I - GESTIONE DELLE ENTRATE	8
ART. 20 - FASI DELLE ENTRATE	8
ART. 21 - ACCERTAMENTO	8
ART. 22 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO	8
ART. 23 - VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE - INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE	9
ART. 24 - EMISSIONE DEI RUOLI DI RISCOSSIONE	9
ART. 25 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE	9
ART. 26 - UTILIZZO DI ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE	9
SEZIONE II - GESTIONE DELLE SPESE	10
ART. 27 - FASI DELLA SPESA	10
ART. 28 - IMPEGNO DI SPESA	10
ART. 29 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	11
ART. 30 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE - MODALITÀ DI PAGAMENTO	12
ART. 31 - REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI E PER L'EFFETTUAZIONE DI SPESE	13

CAPITOLO V - INVESTIMENTI	14
SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI	14
ART. 32 - FONTI DI FINANZIAMENTO	14
ART. 33 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI E PIANI ECONOMICO-FINANZIARI	14
SEZIONE II - DISCIPLINA DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO DERIVANTI DAL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	15
ART. 34 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	15
ART. 35 - ATTIVAZIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO DERIVANTI DAL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	15
ART. 36 - REGOLE PARTICOLARI PER L' ASSUNZIONE DI MUTUI	15
ART. 37 - ATTIVAZIONE DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI	16
SEZIONE III - GARANZIE DELL' AMMORTAMENTO DEI MUTUI E DEI PRESTITI	16
ART. 38 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO	16
ART. 39 - FIDEIUSSIONE	16
CAPITOLO VI - SALVAGUARDIA DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO LEGITTIMITÀ DEI DEBITI FUORI BILANCIO	17
ART. 40 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	17
ART. 41 - RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITÀ DI DEBITI FUORI BILANCIO	18
CAPITOLO VII - RESIDUI - RISULTATO D'AMMINISTRAZIONE	18
SEZIONE I - RESIDUI ATTIVI - RESIDUI PASSIVI	18
ART. 42 - RESIDUI ATTIVI	18
ART. 43 - RESIDUI PASSIVI	19
SEZIONE II - RISULTATI D'AMMINISTRAZIONE	19
ART. 44 - RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE	19
ART. 45 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	19
ART. 46 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	20
CAPITOLO VIII - INTERVENTI A SEGUITO DI DISSESTO FINANZIARIO	20
SEZIONE I - RISANAMENTO FINANZIARIO - ATTIVITÀ DELL'ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE - RIEQUILIBRIO DI BILANCIO - PRESCRIZIONI E LIMITI A SEGUITO DEL RISANAMENTO	20
ART. 47 - RICHIAMO LEGISLATIVO	20
CAPITOLO IX - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) - GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI	20
ART. 48 - PIANO ESECUTIVO GESTIONALE (P.E.G.)	20
ART. 49 - CONTENUTO DELLE DIRETTIVE DELL'ORGANO ESECUTIVO	21
ART. 50 - PREDISPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE	21
ART. 51 - GESTIONE DEGLI OBIETTIVI	21
ART. 52 - RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA	21
ART. 53 - SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO	22
CAPITOLO X - CONTROLLO DI GESTIONE	22
ART. 54 - FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE	22
ART. 55 - PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE	22
ART. 56 - CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE	23
ART. 57 - OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE	23
ART. 58 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE	23
ART. 59 - SERVIZI PRODUTTIVI E SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	23
ART. 60 - CONTROLLO ECONOMICO DI GESTIONE	24
ART. 61 - EQUILIBRIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	24
ART. 62 - ALTRI CONTROLLI	24

CAPITOLO XI - ADEMPIMENTI PARTICOLARI DELL'AREA CONTABILE	24
ART. 63 - DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI	24
ART. 64 - VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE	25
ART. 65 - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI	25
ART. 66 - TENUTA MASTRO DELLA CONTABILITÀ	25
ART. 67 - TENUTA DEGLI ALTRI REGISTRI CONTABILI	26
CAPITOLO XII - RENDICONTO DELLA GESTIONE	27
SEZIONE I - PROCEDURE	27
ART. 68 - RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURE	27
SEZIONE II - IL CONTO DEL BILANCIO	27
ART. 69 - REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CONTO DEL BILANCIO	27
SEZIONE III - IL CONTO ECONOMICO	27
ART. 70 - CONTENUTO DEL CONTO ECONOMICO	27
ART. 71 - NORMA TRANSITORIA	28
ART. 72 - SISTEMA DI CONTABILITÀ ECONOMICA	28
SEZIONE IV - IL CONTO DEL PATRIMONIO	28
ART. 73 - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI	28
ART. 74 - IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI	29
ART. 75 - REGISTRI DELL'INVENTARIO	29
ART. 76 - VALUTAZIONE DEI BENI	30
ART. 77 - AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI	30
ART. 78 - CATEGORIE DEI BENI NON INVENTARIABILI	30
ART. 79 - RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI	30
ART. 80 - BENI MOBILI NON REGISTRATI	31
CAPITOLO XIII - CONSEGNA E GESTIONE DEI BENI	31
ART. 81 - CONSEGNA DEI BENI	31
ART. 82 - GESTIONE DEI BENI	31
CAPITOLO XIV - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI	31
ART. 83 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI	31
CAPITOLO XV - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	32
SEZIONE I - INCARICO E FUNZIONI	32
ART. 84 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	32
ART. 85 - DURATA DELL'INCARICO	32
ART. 86 - FUNZIONI DEL REVISORE DEI CONTI	33
ART. 87 - LIMITI AGLI INCARICHI - DEROGA	34
ART. 88 - ATTIVITÀ DEL REVISORE DEI CONTI	34
ART. 89 - RESPONSABILITÀ	34
ART. 90 - COMPENSO DEI REVISORI	34
SEZIONE II - REVOCA E CESSAZIONE - PROCEDURE	35
ART. 91 - REVOCA E CESSAZIONE DELL'INCARICO	35
ART. 92 - PROCEDURE	36
CAPITOLO XVI - TESORERIA COMUNALE	36
SEZIONE I - AFFIDAMENTO E FUNZIONI - PROCEDURE	36
ART. 93 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	36
ART. 94 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	36
ART. 95 - OPERAZIONE DI RISCOSSIONE	36
ART. 96 - OPERAZIONI DI PAGAMENTO	37
ART. 97 - NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA	37

SEZIONE II - ADEMPIMENTI PARTICOLARI – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	38
ART. 98 - CUSTODIA DI TITOLI E VALORI	38
ART. 99 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE	38
ART. 100 - RAPPORTI CON IL TESORIERE	38
ART. 101 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA	38
ART. 102 - CONTO DEL TESORIERE	38
ART. 103 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	39
<i>CAPITOLO XVII - SERVIZIO DI ECONOMATO</i>	39
ART. 104 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	39
<i>CAPITOLO XVIII - NORME FINALI E TRANSITORIE</i>	39
ART. 105 - USO DEI BENI COMUNALI	39
ART. 106 - RICHIAMI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	40
ART. 107 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO	40
ART. 108 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO	40