

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n.142 e degli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali" e successive modificazioni ed integrazioni.

2. L'ente applica i principi contabili stabili dal D.L.vo 77/95 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della struttura comunale nonché delle esigenze della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

CAPO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE I

CARATTERI E PRINCIPI DEL BILANCIO

Art. 2

Bilancio annuale

1. Il Bilancio di previsione deve essere redatto in termini di competenza e deve essere corredato da un bilancio triennale e da una relazione Previsionale e Programmatica che copra un periodo pari a quello del Bilancio Triennale.

2. Il bilancio di Previsione ed i suoi allegati devono essere redatti in modo da consentire la lettura per programmi, servizi ed interventi.

La classificazione funzionale della spesa deve consentire un'analisi per programmi e per progetti.

Art. 3

Principi del Bilancio di Previsione

1. Il Bilancio di Previsione deve osservare i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

Art. 4

Unità

1. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.

Art. 5

Annualità

1. L'anno finanziario che inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre, costituisce l'unità temporale della gestione.

2. Dopo il 31 dicembre non possono essere effettuati accertamenti d'entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

Art. 6

Universalità ed integrità

1. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione, salvo i casi previsti per legge. Parimenti tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

2. La gestione finanziaria deve essere unica come il relativo bilancio di previsione: sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.

Art. 7

Veridicità

1. Le previsioni del bilancio devono essere veritiere.

2. Il bilancio deve rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del Comune, evitandosi sovrastimare o sottovalutare le reali entità delle poste dell'entrata e della spesa.

Art. 8

Pareggio economico e pareggio finanziario

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti e quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere 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.

2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitale di cui al comma precedente, tale maggiore entrata può essere destinata al finanziamento di spese in conto capitale.

3. Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio.

Art. 9

Pubblicità

1. La pubblicità del bilancio e dei suoi allegati avviene mediante l'esposizione di un avviso all'albo pretorio dell'avvenuto deposito presso l'ufficio di Ragioneria, per il periodo uguale a quello della deliberazione di approvazione e deve essere comunque posto a disposizione dei cittadini .

2. Ai cittadini singoli o associati è riconosciuto il diritto di visionare e consultare il bilancio e i suoi allegati presso l'idonea struttura preposta ai rapporti con il pubblico.

SEZIONE II

STRUTTURA DEL BILANCIO: LE ENTRATE E LE SPESE

Art. 10

Suddivisione delle entrate

1. La parte Entrata del Bilancio annuale di previsione è ripartita nei seguenti titoli:

Titolo I Entrate tributarie;

Titolo II Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti Pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;

Titolo III Entrate extratributarie;

Titolo IV Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti;

Titolo V Entrate derivanti da accensione di prestiti;

Titolo VI Entrate da servizi per conto di terzi.

2. Nell'ambito di ciascun titolo, ad eccezione del Titolo VI, le entrate si ripartiscono in categorie secondo la tipologia e in risorse in base alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata. Il titolo VI si ripartisce in capitoli in base all'oggetto.

3. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa, eccetto che per il Titolo VI per il quale tale unità è il capitolo.

4. Ciascuna risorsa e ciascun capitolo di entrata indicano:

a) l'ammontare degli accertamenti risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;

b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare nell'esercizio al quale il bilancio si riferisce.

5. Le entrate relative a funzioni delegate dalla Regione sono classificate in base alla normativa regionale di riferimento per quanto non contrasta con le disposizioni statali in tema di classificazione delle entrate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati. In ogni caso le entrate per funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate nel Titolo VI.

6. L'eventuale avanzo di amministrazione è iscritto prima di tutte le entrate.

Art. 11

Suddivisione delle spese

1. La parte spesa del bilancio annuale di previsione è ripartita nei seguenti titoli:

- Titolo I Spese correnti
- Titolo II Spese in conto capitale
- Titolo III Spese per rimborso prestiti
- Titolo IV Spese per servizi per conto terzi

2. La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi, in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni degli enti, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio. La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica. Il titolo IV si ripartisce in capitoli, in base all'oggetto.

3. Nell'apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, la parte Spesa è analiticamente illustrata per programmi. Il programma costituisce il complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, anche non finanziari, per il raggiungimento di un fine stabilito nel piano generale di sviluppo dell'Ente. Ogni programma può riguardare una o più funzioni.

4. L'unità elementare del bilancio per la spesa è l'intervento per ciascun servizio, eccetto che per il Titolo IV per il quale tale unità è il capitolo.

5. Ciascun intervento e ciascun capitolo della spesa indicano:

a) l'ammontare degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;

b) l'ammontare delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio al quale il bilancio si riferisce.

6. Le spese relative a funzioni delegate dalla Regione sono classificate in base alla normativa regionale di riferimento per quanto non contrasta con le disposizioni statali in tema di classificazione delle spese, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla distinzione dei fondi assegnati. In ogni caso le spese per funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate nel Titolo IV.

7. L'eventuale disavanzo di amministrazione è iscritto prima di tutte le spese.

Art. 12

Fondo di riserva

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

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

Art. 13

Assegnazione di risorse

1. L'organo esecutivo con propria deliberazione, modificabile ove necessario, individua i responsabili dei servizi ed i loro sostituti in caso di assenza, vacanza o impedimento nell'ambito dei dipendenti dell'ente, salvo quanto previsto dall'art. 51, comma 5[^], della legge 8 giugno 1990 n. 142.

2. Vengono inoltre assegnati le risorse umane ed i beni mobili ed immobili occorrenti.

3. L'organizzazione delle risorse umane all'interno di ciascun servizio per il raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio Comunale potrà essere demandata al Segretario Comunale.

4. Il responsabile del servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e l'erogazione delle spese.

5. Il responsabile del servizio deve rivestire la qualifica funzionale non inferiore alla 6a ex D.P.R. 347/83.

6. L'organo esecutivo potrà affidare al Segretario Comunale la responsabilità dei servizi o di parte di essi, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione.

7. Con il Bilancio sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.

8. Allo scopo la Giunta approva dopo l'avvenuta deliberazione del Bilancio da parte del Consiglio e comunque, salvo proroghe di legge, entro l'inizio dell'esercizio, il Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

9. Rimane nelle competenze dell'organo esecutivo l'adozione di atti di indirizzo e dei criteri generali sulle modalità di attuazione e svolgimento degli atti di gestione rimesse alle competenze dei responsabili dei servizi.

10. Il responsabile del servizio qualora ravvisi l'opportunità di acquisire, da parte dell'organo esecutivo, uno specifico atto di indirizzo o di un criterio generale, preliminare all'adozione di uno o più atti di gestione, ne formula richiesta motivata all'organo esecutivo, mediante la preposizione di uno schema di deliberazione, il quale nei successivi 15 giorni è tenuto a darne formale riscontro.

11. All'organo esecutivo restano le competenze relative agli interventi (e alle risorse) non attribuite ai responsabili perchè non destinati alla gestione. La concessione di contributi a sostegno dell'attività di enti e associazioni, compresa la loro commisurazione, resta di competenza della Giunta, la quale dovrà osservare quanto stabilito dall'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del relativo regolamento comunale. Le autorizzazioni a promuovere o a resistere in giudizio in difesa del Comune sono, per consolidata giurisprudenza, di competenza della giunta, insieme a numerose altre previste dalle leggi e che non avendo per fine la gestione dei servizi e degli uffici, non rientrano nelle attribuzioni dei responsabili degli stessi.

12. Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra i vari responsabili dei servizi è svolta dal Segretario Comunale.

13. Al Segretario Comunale potrà essere affidata la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, la responsabilità sulle procedure d'appalto e di concorso.

Art. 14

Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo può definire, annualmente, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di

gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Il Piano esecutivo di gestione contiene un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrate in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

Art. 15

Spese di rappresentanza

1. Con la delibera di approvazione del bilancio il Consiglio comunale può iscrivere al Titolo I del bilancio annuale di competenza in apposito servizio, un intervento relativo alle spese di rappresentanza.

Art. 16

Debiti fuori bilancio

1. ABROGATO

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

Art. 17

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi.

SEZIONE III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE ALLEGATI, PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE

Art. 18

Allegati al Bilancio

1. Gli allegati al bilancio annuale di previsione sono la relazione previsionale e programmatica e quelli previsti dall'art. 14 del D.L.vo 77/1995.

Art. 19

Finalità della Relazione Previsionale e Programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale e indica in forma pluriennale le attività ed i necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.

Art. 20

Definizione degli obiettivi e degli indirizzi

1. La relazione previsionale e programmatica, oltre e congiuntamente ai contenuti dell'art. 12 del D.L.vo 77/1995 prevede inoltre:

a) definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando altresì i tempi di attuazione delle stesse;

b) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;

c) specifica gli indirizzi per gli enti dipendenti e le società di cui il Comune abbia una partecipazione finanziaria;

d) specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative con particolare riferimenti ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed alla esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.

Art. 21

Bilancio Pluriennale

1. Il Bilancio Pluriennale costituisce allegato obbligatorio al bilancio annuale di previsione, è elaborato in termini di competenza con osservanza dei principi di cui alla precedente Sezione I, ad eccezione di quello dell'annualità; tale bilancio copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale della Regione, che attualmente è di tre anni.

2. Il bilancio pluriennale illustra il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura sia delle spese correnti che di quelle di investimento e indica, per quest'ultima, la capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

3. Per le parti relative alle spese, il bilancio pluriennale è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi e indica, per ciascuno e distintamente per ognuno degli anni considerati, l'ammontare delle spese correnti, consolidate e di sviluppo anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento.

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di previsione, hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite per gli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio annuale di previsione.

Art. 22

Indicazione dei valori monetari

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

Art. 23

Relazione dell'organo di revisione

1. Sul Bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, il revisore del conto redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo:

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

2. Per il contenuto del giudizio si fa rinvio a quanto previsto dal successivo art. 136, comma 2, lett. b).

3. La relazione deve essere presentata entro dieci giorni dall'adozione della delibera prevista dal successivo art. 24.

Art. 24

Predisposizione

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dalla Giunta Comunale e da questa presentati al Consiglio Comunale unitamente agli altri allegati del bilancio ed alla relazione dell'organo di revisione, almeno dieci giorni prima dell'inizio della della sessione consiliare in cui vengono esaminati.

2. Per le finalità di cui al comma precedente i responsabili dei servizi provvedono alla redazione, ognuno per le rispettive competenze, previe opportune direttive dei componenti l'organo esecutivo, degli elementi necessari per la redazione del bilancio di previsione annuale, del pluriennale e della relazione previsionale e programmatica in termini sia di entrata che di spesa, rispettando le procedure relative alla correttezza delle previsioni.

3. I responsabili dei servizi provvederanno alla trasmissione di tali elementi contabili al responsabile del servizio finanziario almeno trenta giorni prima del termine per l'approvazione da parte della Giunta Comunale dello schema di bilancio da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale.

Art. 25

Emendamenti

1. Gli emendamenti agli schemi predisposti dall'organo esecutivo da parte dei membri dell'organo consiliare devono essere presentati entro il termine di scadenza dei dieci giorni la messa a disposizione dei consiglieri comunali degli atti programmatori finanziari di cui al precedente art. 24, comma 1.

2. La Giunta Comunale con formale provvedimento propone l'accoglimento od il rigetto degli emendamenti presentati dai Consiglieri Comunali.

3. Gli emendamenti agli schemi predisposti dall'organo esecutivo dovranno essere corredati dal parere espresso da parte del Revisore del Conto.

Art. 26

Approvazione

1. Il bilancio annuale di previsione è deliberato dall'organo consiliare entro il termine stabilito dalla legge. La relativa deliberazione ed i documenti alla stessa allegati sono trasmessi a cura del Segretario dell'ente all'organo regionale di controllo entro i termini stabiliti dalla legge regionale.

Art. 27

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio annuale di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, l'organo consiliare delibera l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato per un periodo massimo di due mesi. Durante l'esercizio provvisorio possono essere effettuati, per ciascun intervento, spese in misura mensile non superiore ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato; da quest'ultimo limite restano escluse le spese tassativamente regolate dalla legge e quelle non suscettibili di pagamento frazionato in coerenza con il limite stesso.

2. Qualora non sia stato deliberato il bilancio annuale di previsione, la gestione è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi, delle rate di mutuo, dei canoni, delle imposte e tasse, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, nonché alle altre operazioni necessarie per evitare che all'Ente derivino danni certi e gravi.

3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia 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.

SEZIONE IV

LE MODIFICHE AL BILANCIO

Art. 28

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio possono essere adottate in caso di urgenza dalla Giunta Comunale; tali variazioni devono essere ratificate dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro il termine di 60 giorni o entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni stesse sono state adottate, se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

2. In caso di mancata o solo parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale deve assumere i provvedimenti necessari con riguardo agli eventuali rapporti sorti a seguito della variazione o delle parti di variazione non ratificati. Il Consiglio Comunale deve adottare tali provvedimenti entro i

successivi trenta giorni o entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni stesse sono state adottate, se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

3. Non possono essere effettuati prelievi dagli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nel Titolo IV e nel Titolo V per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli.

4. Non possono essere effettuati spostamenti di dotazione dai capitoli iscritti al Titolo IV della spesa a favore di altre parti del bilancio.

5. Sono vietati, inoltre, i movimenti di somme tra residui e competenza.

6. Entro il 30 novembre di ciascun anno (termine ultimo per apportare variazioni al bilancio) deve essere deliberata, dal Consiglio Comunale, la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

7. Le proposte di variazione di bilancio e di assestamento generale sono elaborate sulla base delle risultanze comunicate per iscritto dai responsabili dei servizi.

8. La procedura di cui al precedente art. 24 si applica anche alle variazioni del bilancio annuale di previsione ed al bilancio pluriennale. Per la deliberazione di assestamento il termine deve intendersi non oltre quello del 10 novembre.

9. Qualora il responsabile del servizio sia anche il responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

Art. 29

Variazioni alle assegnazioni di risorse

1. Il responsabile del servizio se, a seguito di idonea valutazione, ritiene necessaria una modifica delle risorse di cui al precedente art. 13, propone la modifica sottoponendo all'organo esecutivo lo schema di deliberazione di nuova assegnazione, il quale nei successivi 15 giorni è tenuto a darne attuazione o in caso di rigetto a fornire motivato provvedimento di diniego.

Art. 30

Prelevamento dal fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta Comunale. Tali prelevamenti avvengono per esigenze straordinarie di bilancio e qualora le dotazioni degli interventi di spesa si rivelino insufficienti, possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.

CAPO III

NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

SEZIONE I

LE ENTRATE

Art. 31

Risorse del Comune

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 54 della legge n. 142 del 1990 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.

2. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 32

L'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. 33

Modi di accertamento delle entrate

1. Si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.

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

3. Per le entrate concernente tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte del Responsabile del servizio competente, ovvero della relativa comunicazione di credito.

4. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui all'art. 32, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. 43/88, nonché mediante acquisizione ed emissione di liste di carico.

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

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

7. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10, e successive modificazioni, vengono accertati all'atto del ritiro della concessione edilizia, qualora i concessionari si avvalgono della facoltà di rateizzare il pagamento degli oneri concessori le relative entrate seguiranno il principio di cassa e saranno accertate in corrispondenza dei singoli esercizi.

8. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara e sottoscrizione del relativo contratto.

9. Per le entrate derivanti da provvedimenti di accertamento o liquidazione in materia di tributi locali o per le altre fattispecie previste per legge, si considera accertata l'entrata all'intervenuta esecutività dei relativi provvedimenti.

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

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

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

13. I procedimenti amministrativi delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati entro il 31 marzo dell'anno successivo.

14. Tutti i procedimenti conclusi dopo tale data costituiscono minori entrate.

Art. 34

Disciplina dell'accertamento

1. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, entro due giorni dal suo perfezionamento, al responsabile del servizio finanziario, ai fini dell'annotazione delle scritture contabili, copia della documentazione di cui all'articolo precedente.

Art. 35

Responsabili dell'accertamento

1. I responsabili dell'accertamento sono individuati nei responsabili dei servizi o eventuali sostituti.

Ai responsabili spettano le verifiche di cui all'art. 33 , l'individuazione del debitore, la quantificazione e la fissazione della scadenza, ed inoltre devono curare tutte le fasi di gestione dell'entrata, dall'accertamento alla riscossione.

2. I servizi interessati alla gestione di spese correnti e/o a specifica destinazione finanziate con contributi regionali, provinciali o di altri enti pubblici o privati devono provvedere a seguire direttamente la fase di accertamento dei finanziamenti in questione, predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari all'ottenimento delle erogazioni.

Art. 36

Riscossione

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

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

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

4. E' consentita la riscossione a mezzo di conto corrente postale.

5. Il tesoriere deve accertare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata a favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativi

d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.

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

Art. 37

Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano le somme nei termini e nei modi fissati dalla legge.

3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'ente entro i primi 7 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente.

4. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria comunale, anche prima del termine di cui al comma precedente, e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di lire 1.000.000. In tal caso i versamenti anticipati saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.

5. I tributi e le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalità indicate dal D.P.R. N.43/88.

Art. 38

Incaricati della riscossione

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

Art. 39

Riscuotitori speciali. Tenuta libro cassa

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui al precedente articolo dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

Art. 40

Rendiconto delle somme riscosse

1. Entro i primi 15 giorni di ciascun mese gli incaricati della riscossione dovranno presentare al Servizio finanziario il rendiconto delle riscossioni con l'indicazione dell'importo versato alla Tesoreria e con gli estremi della bolletta di versamento. L'Ufficio suddetto provvede al riscontro ed all'emissione del relativo ordinativo d'incasso.

Art. 41

Responsabilità dei riscuotitori speciali

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

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

Art. 42

Quietanze

1. Gli agenti di riscossione e il tesoriere, per i versamenti fatti, devono rilasciare quietanze, staccate da un bollettario a madre e figlia. Quando un tesoriere cessa dalle proprie funzioni, la parte dei bollettari non adoperata viene passata al successore, facendone constare da apposito processo verbale.

2. Le quietanze, senza avere riguardo alla diversità delle entrate, devono avere un numero continuativo, e indicare:

a) cognome, nome e qualità della persona o denominazione dell'ente per il cui conto viene effettuato il versamento;

b) somma versata in tutte lettere e in cifra;

c) capitolo di bilancio cui deve applicarsi la somma versata;

d) specie dei valori versati;

e) data del rilascio.

3. A cura del tesoriere, l'importo della quietanza dev'essere convalidata mediante procedimento meccanico diretto all'indelebile impressione dell'importo medesimo, sia sulle matrici che sulle figlie.

4. Una quietanza, la cui somma in tutte lettere non corrisponda a quella in cifre, non può essere valida se non per la somma minore, sino a che non sia provato che il versamento ebbe realmente luogo per la somma maggiore.

5. Nelle quietanze non devono essere fatte cancellazioni, sostituzioni di parola o di cifre, non alterazioni di sorta.

6. In nessun caso può essere permesso ai tesoriere di dare copia delle quietanze.

Art. 43

Ordinativi d'incasso

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

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

3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento dal suo sostituto (ragioniere aggiunto).

Art. 44

Trasmissione al Tesoriere

1. Gli ordinativi d'incasso vengo emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 43, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia è conservata presso il Servizio finanziario.

Art. 45

Crediti arretrati

1. I crediti del Comune per entrate che non si siano potute riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertate, devono essere classificate in crediti:
 - a) la cui riscossione, quantunque ritardata, possa comunque considerarsi certa;
 - b) per i quali il creditore abbia ottenuto una dilazione del pagamento;
 - c) incerti perchè giudiziariamente controversi;
 - d) riconosciuti di dubbia e difficile esazione;
 - e) riconosciuti assolutamente inesigibili.
2. I crediti indicati alle lettere a), b), c) e d) continuano ad essere riportati e sono ripresi nei conti annuali fra i residui degli anni precedenti.
3. I crediti di cui alla lettera e) vanno portati all'esame del consiglio, che, previa motivazione, provvederà a dichiararli insussistenti in sede d'approvazione del conto.

Art. 46

Rimborso di somme indebite

1. Nel caso di versamento di somme non dovute, il responsabile del servizio competente provvede al rimborso agli aventi diritto, con le modalità previste per il pagamento delle spese.
2. Per ottenere il rimborso delle somme indebitamente versate in conto, gli aventi diritto devono produrre all'amministrazione comunale motivata istanza, su carta bollata, salvi i casi d'esenzione dall'imposta di bollo previsti dalla legge, corredata, se necessaria, dalla quietanza originale o copia conforme, la quale comprovi l'avvenuto versamento della somma di cui si chiede il rimborso.

Art. 47

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 entrata.
3. Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è già intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o

degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

4. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perchè indebitamente o erroneamente liquidati, o perchè riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede con deliberazione del Consiglio Comunale da adottarsi in sede di approvazione del rendiconto.

SEZIONE II

LE SPESE

Art. 48

Spese del Comune

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

Art. 49

Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 50

L'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio (competente per materia), dal Segretario Comunale ovvero dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze, a norma degli articoli successivi.

2. 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 accertata ai sensi del successivo comma

3. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo di bilancio e l'attestazione della copertura finanziaria resa dal responsabile del servizio finanziario.

4. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

5. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento.

6. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spese verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

7. 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.

8. Costituiscono, inoltre, economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

9. L'ordinazione fatta a terzi per spese economiche deve contenere tutte le indicazioni stabilite nel regolamento di economato, nonché i riferimenti all'intervento o a quel capitolo di bilancio, nonché l'impegno.

10. È fatto divieto di assumere impegni e pagare spese non espressamente previste dalla legge, nel caso l'ultimo rendiconto deliberato evidenzia un disavanzo o debiti fuori bilancio privi del provvedimento di ripiano.

Non rientrano in tale limitazione le spese da sostenere per impegni già assunti negli esercizi precedenti.

Art. 51

Modalità di assunzione dell'impegno di spesa

1. I provvedimenti di assunzione dell'impegno di spesa, predisposti dal servizio competente per materia, sono i seguenti:

a) Deliberazione di Giunta Comunale;

b) Deliberazione di Consiglio Comunale;

c) Determinazione del Responsabile del Servizio nel caso di approvazione del P.E.G. ovvero atto formale di Giunta di attribuzione di obiettivi, risorse e procedure.

2. I provvedimenti di cui al precedente comma, lett. a) e b) sono redatti - inizialmente - nella forma di proposta di deliberazione al fine dell'acquisizione del parere di cui all'art. 53 della Legge 8 giugno 1990 n. 142 e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55 della medesima legge.

3. Il Responsabile del Servizio proponente esprime parere in merito alla regolarità tecnica, il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere in merito alla regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria e provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa.

4. Il Responsabile del Servizio proponente, nel caso di provvedimenti deliberativi, una volta acquisiti i pareri li trasmette al Segretario Comunale per l'adozione da parte degli organi collegiali. Dopo l'adozione ed esecutività ne viene data attuazione a cura del responsabile del servizio proponente che provvede contestualmente a trasmettere in copia al servizio finanziario per la conseguente annotazione contabile.

Art. 52

Atto d'impegno

1. L'atto di impegno, da comunicare a terzi interessati nelle modalità previste dal precedente art. 50 - 4° comma - a cura del Responsabile del Servizio (competente per materia), deve in ogni caso indicare:

a) il creditore o i creditori;

b) l'ammontare delle somme dovute;

- c) l'eventuale scadenza del debito;
- d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
- e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente;
- f) l'oggetto dell'impegno.

Art. 53

Sottoscrizione degli atti d'impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti d'impegno sono i responsabili dei servizi operativi e di supporto, con qualifica funzionale non inferiore alla 6a ex D.P.R. 347/83, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge ed al presente regolamento.

2. Gli atti d'impegno, da definire "determinazioni", devono contenere obbligatoriamente, tra gli altri, i seguenti elementi:

- a) servizio proponente l'atto;
- b) impiegato istruttore;
- c) numero progressivo di raccolta (che avviene a cura dell'ufficio di Segreteria Comunale);
- d) data di adozione;
- e) estremi di pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni;
- f) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

3. La raccolta, pubblicazione e conservazione delle determinazioni è assegnata al servizio di Segreteria Comunale. Le determinazioni sono rilegate con sistemi idonei ad evitarne lo smarrimento o la dispersione.

4. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario, e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura.

5. Il visto rilasciato dal responsabile del servizio finanziario è strettamente legato alla sola copertura finanziaria della spesa e l'esame si limita alla verifica della effettiva disponibilità delle risorse impegnate.

6. Il visto deve essere rilasciato entro tre giorni lavorativi dalla trasmissione del provvedimento.

Art. 54

Impegno contrattuale

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, a seguito di procedure di gara, la prenotazione di impegno collegata alla deliberazione a contrarre prevista all'art. 56 della Legge 142/1990 - ovvero alla determinazione di cui al precedente art. 51 comma 1, lett. c), viene trasformata in impegno formale e definitivo dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, è equiparato al contratto.

2. Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi a cura dei Responsabili dei Servizi, al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.

3. L'Amministrazione Comunale, di norma, procedere alla stipulazione dei contratti conseguenti all'aggiudicazione di forniture di beni e servizi secondo le seguenti modalità:

- a) fino alla concorrenza della somma di lire 20.000.000 viene esclusa la formale stipulazione del contratto;

b) oltre tale somma si procedere alla stipulazione dell'atto pubblico, secondo le vigenti modalità.

Art. 55

Impegno in seguito di legge o sentenza

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove proposte d'impegno ai sensi del precedente art. 52.

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

Art. 56

Impegno di spese fisse

1. Le spese stipendi, assegni, contributi previdenziali assistenziali e assicurativi, canoni livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizione di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

2. L'impegno assume la forma di cui al precedente art. 52. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio. Per le eventuali nuove assunzioni previste in bilancio l'impegno di spesa verrà formalizzato nel momento dell'assunzione.

Art. 57

Impegno in corrispondenza di entrata

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

Art. 58

Impegni a carico di esercizi futuri

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

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

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

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 59

Spese in conto capitale

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi dell'art. 33, comma 6.
2. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 52, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.
3. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 33 comma 10.
4. Le spese in conto capitale finanziate con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
5. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese d'investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 60

Divieto di assunzione di spese prive di impegno

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione per la parte non riconoscibile ai sensi del successivo art. 76, 1° comma lett. e) tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

Art. 61

Lavori di somma urgenza

1. Per lavori pubblici di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile può prescindere dal preventivo atto di impegno.
2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.
3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.
5. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

Art. 62

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. Alla liquidazione delle spese provvede il Responsabile del Servizio competente per materia.

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

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

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

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

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

a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;

b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;

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

8. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori, fornitura e prestazioni di servizi ed incarichi per prestazioni intellettuali.

Art. 63

Elementi della liquidazione

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

a) il creditore o i creditori;

b) la somma dovuta;

c) le modalità di pagamento;

d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;

f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;

g) l'eventuale scadenza;

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

Art. 64

Procedure di liquidazione

1. Effettuati i controlli ed individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 62 e 63, il Responsabile del Servizio, ovvero il Segretario Comunale, provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.

2. La liquidazione assume la forma della Determinazione.

3. La determinazione di liquidazione, debitamente sottoscritta dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmessa al servizio finanziario almeno 8 (otto) giorni lavorativi precedenti la scadenza.

4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 63, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

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

6. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del servizio finanziario, per l'emissione del relativo mandato di pagamento, non oltre l'ottavo giorno lavorativo precedente la scadenza.

Art. 65

Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il responsabile del Servizio finanziario dispone, se del caso ed in base alle indicazioni contenute nel provvedimento di liquidazione, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

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

Art. 66

Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento delle spese.

2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento dal suo sostituto (ragioniere aggiunto), nel rispetto delle leggi vigenti e contiene almeno i seguenti elementi:

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

3. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal servizio finanziario.

4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

Art. 67

Trasmissione al Tesoriere

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.

2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 66 viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

3. La copia è conservata presso il Servizio Finanziario.

Art. 68

Fogli aggiunti

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

Art. 69

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:

a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;

b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;

c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;

d) commutazione, a richiesta del creditore, di assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;

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

2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli artt. 11 e 12 del codice civile, nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.

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

Art. 70

Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.

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

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

Art. 71

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 degli articoli precedenti.

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.

4. Si applica quanto indicato all'art. 70 comma 3, del D.L.vo 77/1995.

Art. 72

Minori spese

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

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

Art. 73

Delegati di spesa

1. Il pagamento delle spese può aver luogo tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente a ciò incaricati con formale provvedimento della Giunta Comunale.
2. L'economista comunale dovrà rivestire la qualifica funzionale non inferiore alla VI^a ex D.P.R. 347/1983.
3. Il cassiere deve: ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo; provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

Art. 74

Servizio economato

1. È istituito in questo Comune il servizio di economato, come servizio autonomo con propria responsabilità.
2. Provvede alle spese: postali, telegrafiche, carte e valori bollati, tasse di circolazione per gli automezzi comunali, imposte e tasse urgenti e spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi dell'ente.
3. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato, nominato con deliberazione giuntale, che assume con la qualifica di economista la responsabilità dell'agente contabile di diritto.
4. Il servizio di economato è già disciplinato da apposito regolamento che dovrà essere aggiornato.

SEZIONE III

PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE

Art. 75

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Gli enti locali rispettano durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal decreto legislativo 25.02.1995 n.77.
2. L'organo consiliare provvede almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta contestualmente, con delibera, i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 76, 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 squilibri della gestione di competenza

ovvero della gestione dei residui, l'organo consiliare adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione 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, 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'art. 39, comma 1. lett. c), della legge 8 giugno 1990 n. 142, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo di legge.

Art. 76

Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. Con deliberazione consiliare di cui all'art. 75, 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'art. 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35, 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'art. 75, comma 3, l'ente locale può far ricorso a mutui. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Art. 77

Utilizzo di entrate a specifica destinazione

1. Nel caso in cui il Comune non sia in stato di dissesto e abbia ricostituito i fondi vincolati utilizzati in precedenza, può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con la Cassa DD.PP., per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi di legge.

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 del servizio finanziario dell'ente.

3. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità di cui 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. Gli enti locali che hanno deliberato alienazioni del patrimonio ai sensi dell'art. 75 - comma 3° - possono, 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.

CAPO IV

I BENI

SEZIONE I

IL DEMANIO

Art. 78

Il demanio comunale

1. Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli articoli 822 e 824 del Codice Civile e, in particolare:

- a) le strade;
- b) gli acquedotti;
- c) gli immobili riconosciuti d'interesse storico, artistico, archeologico, culturale e ambientale, a norma delle leggi in materia;
- d) tutte le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi e delle biblioteche;
- e) gli altri beni che sono dalla legge assoggettati al regime proprio del demanio pubblico;
- f) i cimiteri;
- g) i mercati.

2. La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitu', eventualmente costituite a favore dei beni stessi.

3. I beni che fanno parte del demanio comunale sono inalienabili e non possono formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei modi e nei limiti stabiliti dalle leggi che riguardano il demanio pubblico.

4. Spetta alla Giunta Comunale la tutela dei beni che fanno parte del demanio comunale. Essa ha la facoltà di procedere sia in via amministrativa, sia di valersi dei mezzi ordinari a difesa della proprietà e del possesso regolati dal codice civile.

Art. 79

I diritti demaniali su beni altrui

1. Sono parimenti soggetti al regime del demanio comunale i diritti reali che spettano ai comuni su beni appartenenti ad altri soggetti, quando i diritti stessi sono costituiti per l'utilità di alcuno dei beni indicati dall'art. 78 o per il conseguimento di fini di pubblico interesse corrispondenti a quelli a cui servono i beni medesimi.

SEZIONE II

IL PATRIMONIO

Art. 80

Il patrimonio comunale

1. I beni appartenenti al Comune, i quali non siano della specie di quelli indicati dagli articoli 78 e 79, costituiscono il patrimonio comunale.

2. I beni patrimoniali comunali si dividono in indisponibile e disponibili, immobili e mobili.

3. Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune gli edifici destinati a sede di uffici pubblici, con i loro arredi, e gli altri beni destinati a un servizio comunale.

4. Gli altri beni patrimoniali si classificano fra i disponibili.

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

6. I beni che fanno parte del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalle leggi che riguardano il patrimonio indisponibile pubblico.

7. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta, mediante presentazione della proposta da parte del consegnatario del bene.

8. Il provvedimento di cui al comma precedente dovrà essere trasmesso, a cura del responsabile del servizio proponente, al responsabile del servizio patrimonio entro due giorni dalla data di esecutività dell'atto.

Art. 81

Inventario dei beni comunali

1. Di tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario.

2. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

3. In relazione alla diversa natura giuridica dei beni pubblici si hanno i seguenti inventari:

- a) Inventario dei beni demaniali;
- b) Inventario dei beni immobili;

- c) Inventario dei beni mobili;
- d) Inventario dei rimanenti beni (crediti, debiti, titoli, atti e documenti relativi al patrimonio ed alla sua amministrazione).

4. Le indicazioni in tali inventari costituiscono base di riferimento per la compilazione del conto del patrimonio così come previsto dall'art. 72, comma 9, del Decreto Legislativo 77/1995.

Art. 82

Valutazione dei beni

1. Le componenti demaniali e patrimoniali di natura immobiliare, mobiliare e finanziaria, sono valorizzate, tenuto conto delle relative manutenzione straordinarie, secondo i seguenti criteri:

a) i beni demaniali già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del D.L.vo 77/1995, 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 D.L.vo 77/1995, sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; per i terreni già acquisiti all'ente ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti all'ente; i terreni acquisiti successivamente a tale data sono valutati al costo;

c) i fabbricati già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del D.L.vo 77/1995 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.

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

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

4. Nel caso di acquisizioni di beni mobili della stessa specie e natura caratterizzati da un valore unitario inferiore a quello indicato al successivo art. 84, comma 2, questi costituiscono universalità di beni mobili e vengono inseriti in inventario in maniera aggregata con riferimento a ciascun centro di costo.

5. Costituiscono, inoltre, universalità di beni mobili tutti quei beni che risultano composti da più parti (accessori e componenti), quali ad esempio: impianto telefonico, computer, ecc.. In tal caso vengono iscritti in inventario in maniera aggregata con riferimento al centro di costo dell'impianto base.

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

7. Al Responsabile dell'Ufficio Tecnico compete:

- a) l'individuazione e la valutazione dei beni;

b) l'individuazione sul territorio comunale dei beni non ancora accatastati e la determinazione della rendita presunta.

8. I dati di cui al comma precedente dovranno essere comunicati, immediatamente, al Responsabile del Servizio Patrimonio al fine della loro iscrizione nell'inventario.

Art. 83

Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari devono essere aggiornati annualmente.

2. Gli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

a) acquisti ed 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.).

3. 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.L.vo 77/1995.

4. I beni mobili entreranno a far parte del patrimonio dell'ente dalla data della loro consegna, rilevabile dal documento di trasporto o da altro documento idoneo a identificare i beni.

5. I beni immobili entreranno a far parte del patrimonio dell'ente dalla data della sottoscrizione del relativo contratto.

6. I documenti di cui ai commi 4 e 5 dovranno essere trasmessi, a cura del responsabile del servizio proponente ovvero dal Segretario Comunale, al Servizio Patrimonio entro due giorni dalla data della loro acquisizione, unitamente al provvedimento di cui al precedente art. 52.

Art. 84

Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo, di rapido logorio o di modico valore, i seguenti beni:

a) materiale vario di cancelleria e di modulistica;

b) libri e pubblicazioni destinati agli impiegati come strumento di lavoro;

c) programmi software;

d) attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

e) attrezzi di lavoro in genere;

f) materiale didattico in dotazione alle istituzioni scolastiche;

g) altri beni che per il loro modico valore e/o per il loro rapido logorio non conviene conservare memoria a mezzo di inventario.

2. Non sono, inoltre, iscritti negli inventari i beni mobili di valore individuale inferiore a Lire cinquecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:

a) mobilio, arredamenti e addobbi;

b) strumenti e utensili;

c) attrezzature di ufficio;

ad eccezione di scrivanie, cassettiere, calcolatrici, ed altri beni della stessa fattispecie che, nonostante il loro valore inferiore all'importo suindicato, presentano carattere durevole e, pertanto, conviene conservare memoria nelle scritture dell'inventario.

3. I beni mobili entrati a far parte del patrimonio dell'ente da più di cinque esercizi si considerano interamente ammortizzati.

4. La cancellazione di beni mobili dall'inventario è di competenza della Giunta su proposta del Consegnatario dei beni.

5. Il provvedimento di cui al precedente comma 4 deve essere trasmesso al Servizio Patrimonio entro due giorni dalla sua esecutività.

Art. 85

Iscrizione degli ammortamenti

1. Nel bilancio annuale di previsione, con riferimento a ciascun servizio individuato, è iscritto in un apposito intervento l'importo di ammortamento accantonato per i beni patrimoniali relativi; tale importo è definito secondo le norme stabilite dall'ordinamento.

2. La misura percentuale se ritenuta superiore a quella stabilita dall'art. 9 del D.L.vo 77/1995 è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Servizio patrimonio entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.

4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

5. Non sono soggetti ad ammortamento i beni non inventariati ai sensi dell'art. 84. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

6. I beni mobili non registrati da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

7. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono confluiti nell'avanzo di amministrazione di fine esercizio ed è possibile l'applicazione in bilancio di tale avanzo.

CAPO V

GLI INVESTIMENTI ED IL LORO FINANZIAMENTO

SEZIONE I

Art. 86

Presupposto per gli investimenti

1. Il Comune prima di approvare qualsiasi investimento deve dimostrare:
 - a) l'esistenza dei mezzi di finanziamento dell'investimento e degli eventuali oneri conseguenti alla sua realizzazione, quali le rate d'ammortamento del mutuo;
 - b) l'esistenza dei mezzi con cui far fronte ai maggiori oneri di gestione conseguenti all'investimento;
 - c) qualora l'investimento non causi maggiori oneri occorre darne atto nella relativa deliberazione d'approvazione dell'investimento stesso.

Art. 87

Programmazione degli investimenti e piani economico-finanziari

1. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, la Giunta, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, da atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal consiglio comunale, ed assume l'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'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, il Comune provvede, 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, ove previsto, costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

Art. 88

Deliberazione di mutui. Condizioni

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dal Consiglio Comunale con la maggioranza prevista dallo Statuto nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 46 del D.L.vo N.77/1995 o da altra specifica disposizione di legge.
2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.
3. La deliberazione di assunzione di mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrano i presupposti.

CAPO VI

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

SEZIONE I

SCRITTURE CONTABILI

Art. 89

Sistema di scritture

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

a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Art. 90

Contabilità finanziaria

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

a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa.

b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;

c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 91

Contabilità patrimoniale

1. La Contabilità Patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

Art. 92

Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura d'esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Art. 93

Scritture complementari. Contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.
2. L'Ente può avvalersi per gli adempimenti di cui al presente articolo anche di convenzioni o consulenze esterne.
3. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco e all'Organo di Revisione;

SEZIONE II

Art. 94

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
 - a) Conto del bilancio (o Conto Consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
 - b) Conto del Patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
 - c) Conto Economico a decorrere dall'esercizio finanziario 2000, salvo proroga espressamente prevista dalla legge.
3. Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione dell'organo esecutivo di cui all'art. 55 comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142;
- b) la relazione del revisore del conto di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

Art. 95

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento di spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
 - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
 - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
3. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.
4. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
5. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.

Art. 96

Conto Economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i risconti passivi ed i ratei attivi;
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
 - d) le quote di ricavi gi... inserite nei risconti passivi di anni precedenti;

- e) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- f) imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materia prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'ente locale, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

- a) i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
- b) le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- c) le quote di costo gi... inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
- d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

7. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

Art. 97

Prospetto di conciliazione

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 71, comma 9, del D.Lvo N.77/1995, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno rilevarsi dai seguenti elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA - ENTRATA -

- a) elenco dei risconti passivi;
- b) elenco dei ratei attivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

PARTE SECONDA - SPESA -

- a) elenco dei risconti attivi;
- b) elenco dei ratei passivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

Art. 98

Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali

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 \dot{S} costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'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. Il comune 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 conserva nel suo patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

SEZIONE III

CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 99

Definizione

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
 - a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
 - b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
 - c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
 - d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
 - e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

Art. 100

Inizio e termine della gestione

1. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.
2. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina con il giorno della cessazione di esso.
3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la seguita consegna dell'ufficio ed il debito che l'agente assume.
4. Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'agente cessante.

Art. 101

Conti giudiziali

1. Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ovvero debito di materie, ed

anche coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

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

3. Ai conti giudiziali devono essere allegati i documenti indicati dall'art. 75 - comma 2 - del D.L.vo 77/1995.

4. I modelli dei conti giudiziali di cui al presente articolo sono determinati ai sensi dell'art. 75, comma 4, del D.L.vo 77/1995.

Art. 102

Revisione dei conti

1. Il servizio finanziario appone un visto di formale controllo dei conti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso.

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

Art. 103

Responsabilità

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

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

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

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

Art. 104

Resa del Conto

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

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

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

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

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

SEZIONE IV

ATTI PROCEDURALI

Art. 105

Resa del Conto da parte del Tesoriere

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

Art. 106

Contenuto della Relazione della Giunta

1. Nella relazione prescritta dall'articolo 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142, la Giunta Comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio.

Art. 107

Approvazione da parte della Giunta

1. L'anno successivo a quello di riferimento la Giunta Comunale, con deliberazione, approva lo schema del rendiconto.

2. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

3. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di 10 giorni.

4. Non appena acquisita la relazione dell'Organo di Revisione il rendiconto viene posto a disposizione dei Consiglieri Comunali per un periodo di giorni dieci prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato.

Art. 108

Approvazione da parte del Consiglio Comunale

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza.

2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.

3. Qualora il Consiglio Comunale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli amministratori, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.

4. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.

Art. 109

Pubblicazione

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono; nel termine di 8 giorni dall'ultimo del deposito il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonchè ogni cittadino possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.

2. Trascorso il termine suddetto, il conto e i suoi allegati, nonchè le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati sono trasmessi per l'esame all'Organo di controllo, con le modalità cui agli artt. 45 e 46 della legge 142/1990.

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

Art. 110

Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di controllo, viene trasmesso alla Corte dei Conti, unitamente alla documentazione da questa indicata, ai sensi e con le modalità di cui ai commi 3, 4 e 6 dell'art. 69 del D.L.vo n. 77/1995, su richiesta della Corte stessa.

SEZIONE V

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 111

Definizione

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D.L.vo n.77/1995.

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

3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente ed è svolta con cadenza annuale.

Art. 112

Organizzazione

1. Anche in carenza del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D.L.vo n.77/1995, la Giunta Comunale ha la facoltà di suddividere, sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra

le competenti unità organizzative (e cioè i Responsabili di servizio) in cui è suddivisa la struttura del Comune.

2. Ai medesimi Responsabili viene attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art. 13.

Art. 113

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è suddivisa in aree funzionali all'interno delle quali si articolano i servizi. I Responsabili dei servizi svolgono ciascuno una determinata attività così come di volta in volta individuati con specifici provvedimenti e da norme generali di funzionamento.

Art. 114

Rilevazioni periodiche

1. I responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 di settembre, una ricognizione relativa all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli obiettivi inizialmente programmati, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio.

2. Il responsabile del servizio finanziario predisponde, sempre entro il 15 di settembre, la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti.

3. Ogni qualvolta si rendesse necessario e - comunque entro il 15 settembre - i responsabili dei servizi segnalano al Servizio Finanziario l'eventuale formarsi dei debiti indicati al precedente art. 76.

4. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco, il Segretario Comunale ed il Revisore del conto. Per le situazioni di cui ai precedenti commi, il Sindaco, sentita la Giunta, sottopone al Consiglio i conseguenti provvedimenti. Il Consiglio deve provvedere entro il 30 settembre di ciascun esercizio ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, del D.L.vo N.77/1995.

Art. 115

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il Controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio

secondo il quale ogni atto che comporti nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

3. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia della gestione competenza che della gestione dei residui:

- a) Equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) Equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale per l'ammortamento dei mutui;
- c) Equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V e le spese in conto capitale;
- d) Equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) Equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e spese correlate;
- f) Equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti.

5. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno il Responsabile del Servizio Finanziario procede alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposito rapporto da comunicare al Sindaco, al Segretario ed all'organo di revisione. Il rapporto deve comprendere la situazione riepilogativa distinta per la gestione dei residui e la gestione della competenza, deve evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate, degli impegni e dei pagamenti, nonché attestare il permanere degli equilibri.

6. I Responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare tempestivamente tutti i fatti e gli elementi che possono incidere sugli equilibri finanziari.

7. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del Servizio Finanziario al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore.

8. Il consiglio Comunale deve provvedere al riequilibrio finanziario a norma del precedente art. 75, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

Art. 116

Controllo economico di gestione

1. Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 39 del D.L.vo n.77/1995.

2. Il controllo economico di gestione è effettuato da un'apposita commissione nominata con provvedimento della Giunta Comunale. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno.

3. Il soggetto titolare del controllo di gestione riferisce almeno una volta l'anno intorno ai risultati della sua attività al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione. Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta e del Consiglio il referto del controllo di gestione.

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

CAPO VII

SERVIZIO DI TESORERIA

SEZIONE I

PRINCIPI GENERALI

Art. 117

Oggetto del servizio di tesoreria

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

Art. 118

Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedura aperta secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1º settembre 1993, n. 385.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

3. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentito il Segretario Comunale, può essere prorogato - per non più di una volta - al Tesoriere in carica, senza ricorso a gara.

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

Art. 119

Responsabilità del 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. 120

Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologia e criteri informatici, con possibilità di collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

SEZIONE II

ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Art. 121

Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. I modelli vengono forniti dal tesoriere e la registrazione delle entrate può avvenire tramite il collegamento informatico, che può essere utilizzato anche per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite.
3. La relativa prova documentale viene trasmessa dal tesoriere al Comune settimanalmente.

SEZIONE III

ATTIVITA' CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE

Art. 122

Condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere

1. I pagamenti possono essere eseguiti solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi conto 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. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
3. Entro la fine di ogni mese, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente comma ed al precedente art. 36.

Art. 123

Estinzione dei mandati di pagamento

1. 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 del Comune ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Art. 124

Annotazione della quietanza

1. 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.

2. Su richiesta dell'ente locale il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

Art. 125

Obblighi del tesoriere per le delegazioni di pagamento

1. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 65 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.

SEZIONE IV

ATTIVITA' CONNESSE ALLA CUSTODIA DI TITOLI E VALORI

Art. 126

Gestione 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.

3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 verranno applicate anche nel caso di depositi in denaro ed in titoli effettuati da terzi per poter adire a pubbliche aste od a licitazioni private, così pure nel caso di cauzioni provvisorie.

4. I depositi d'asta dovranno dal tesoriere essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari che non risulteranno assegnatari, dietro semplice ordine firmato dal Segretario e dal Responsabile del relativo servizio, a tergo delle bollette di deposito.

5. La restituzione dei depositi definitivi avverrà soltanto in seguito a provvedimento di determina adottata dal Segretario Comunale.

SEZIONE V

ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI

Art. 127

Verifiche ordinarie di cassa

1. Il Revisore del Conto provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli agenti contabili interni.

2. D'ogni verifica dev'essere steso un verbale in duplice originale, sottoscritto dagli interessati, di cui l'uno da consegnarsi al tesoriere, e l'altro da conservarsi nell'ufficio comunale.

Art. 128

Verifiche straordinarie di cassa

1. Il Revisore del Conto provvede alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

Art. 129

Obblighi del Tesoriere. Responsabilità

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

- a) il registro di cassa;
- b) il bollettario delle riscossioni;
- c) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
- d) i mandati di pagamento, cronologicamente ordinati;
- e) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
- f) i verbali di verifica di cassa;

g) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio;

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

3. Il Tesoriere deve segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli.

4. Il medesimo deve altresì, a cadenza settimanale, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

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

SEZIONE VI

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Art. 130

Disciplina delle anticipazioni 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 il Comune, ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'art. 85.

CAPO VIII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 131

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto dal Consiglio a maggioranza assoluta dei propri componenti, con scrutinio palese, e scelto tra esperti iscritti nei ruoli e negli albi dei revisori, dei commercialisti e dei ragionieri.

Art. 132

Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. Il Revisore del Conto dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'art. 35, co. 1, della L.R. 12 settembre 1991 n. 49 e successive modifiche ed integrazioni, ed è rieleggibile per una sola volta.

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 superiore a 60 giorni.

3. Il Segretario Comunale cura gli adempimenti di cui all'art. 100 ultimo comma del D.L.vo 77/1995.

Art. 133

Incompatibilità' ed ineleggibilità

1. Valgono per il revisore le norme di ineleggibilità e di incompatibilità stabilite dalla legge per i consiglieri comunali, nonché le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'ente locale.

2. L'incarico di revisore non può essere esercitato dai componenti degli organi del comune 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 del comune presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria, dai dipendenti della Regione Friuli Venezia Giulia, della Provincia di Udine e della Comunità Montana della Carnia e delle unioni di comuni che venissero a formarsi nella circoscrizione territoriale di competenza.

3. Il revisore non può assumere incarichi o consulenze presso il comune o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso.

Art. 134

Funzionamento del collegio dei revisori

1. Il revisore del conto redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

2. Nei casi previsti dallo Statuto il revisore assiste alla seduta del Consiglio.

3. Il revisore firma gli atti fiscali del Comune nei casi stabiliti dalla legge.

Art. 135

Stato giuridico del Revisore

1. Il Revisore del conto è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia forma scritta che verbale.

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

3. Il revisore del conto è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 136

Funzioni

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

2. Il revisore svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo;

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 del servizio finanziario ai sensi dell'art. 3 del D.L.vo 77/95, 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 dal Revisore del Conto;

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

- approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;
- convenzioni con altri enti pubblici;
- riequilibrio della gestione;
- concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a societ... di capitale ed a consorzi;
- ogni altro atto a richiesta del Sindaco o del Consiglio.

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

- attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;

- attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;

- dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;

- dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;

- verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;

- fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;

- formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi.

f) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

g) verifiche di cassa di cui ai precedenti artt. 127 e 128.

3. La relazione di cui alla lett. e) deve essere predisposta entro 10 giorni dalla comunicata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati;

4. I pareri richiesti per la collaborazione di cui alla lett. d) devono essere resi di norma entro tre giorni dalla richiesta, eccetto che per quelli segnalati urgenti il cui termine è fissato in un giorno.

5. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui ai precedenti commi, il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e deve partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Deve, altresì, partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare ed alle riunioni dell'organo esecutivo, se richiesto. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, al revisore sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre al revisore sono trasmessi:

a) le decisioni, da parte dell'organo regionale di controllo, di annullamento delle delibere adottate dagli organi degli enti locali;

b) le attestazioni di assenza di copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario, in ordine alle delibere di impegni di spesa;

6. Il revisore è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

7. Il revisore 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. I relativi compensi rimangono a carico del revisore.

CAPO IX

ASPETTI ORGANIZZATIVI

SEZIONE I

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 137

Organizzazione del Servizio Finanziario

1. Ogni responsabile del servizio appartenente all'area economico-finanziaria risponde dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa, dei processi e degli atti di competenza.

2. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono quelle appartenenti al settore ragioneria, secondo la pianta organica vigente.

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990 n. 142, si identifica con il responsabile del servizio (di ragioneria) o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale di sesta qualifica funzionale (ragioniere aggiunto).

Art. 138

Adempimenti contabili

1. Al Servizio di cui al precedente articolo compete:

a) la predisposizione, unitamente al Segretario Comunale e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte formulate dai vari responsabili dei servizi, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta.

b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari responsabili dei servizi da iscrivere in bilancio.

c) la formulazione delle proposte di variazioni al bilancio di previsione, a richiesta dei competenti responsabili dei servizi.

d) la preparazione, unitamente al Segretario Comunale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione tecnica illustrativa.

e) alla registrazione degli impegni di spesa;

f) alla registrazione degli accertamenti di entrata;

g) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;

h) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;

i) alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità indicate nel precedente art. 114 comma 2;

l) al rilascio del parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che comporti l'assunzione di impegni di spesa, come meglio specificato nel successivo art. 140;

m) all'attestazione della copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;

n) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

o) inoltre, analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai vari responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di cui alla legge ed al presente regolamento;

2. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni trenta.

SEZIONE II

PARERI

Art. 139

Disciplina e contenuto del parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica consiste nella verifica della conformità alla normativa tecnica che regola la materia oggetto della deliberazione o della determinazione: il servizio competente andrà individuato sulla base di tale materia, tenuto conto che non necessariamente il parere stesso va espresso dal responsabile preposto alle opere pubbliche o all'ufficio tecnico, in quanto l'espressione "regolarità tecnica" va intesa in senso lato (Circolare n. 15900/1 Bis/ L.142 del 15 ottobre 1990 del Ministero dell'Interno).

2. Tale parere tecnico, nella procedura di formazione dell'atto deliberativo, precede logicamente e temporalmente gli altri due pareri (contabile, ove necessario, e quello di legittimità se richiesto) nonché l'attestazione della copertura finanziaria.

3. Il parere dovrà essere apposto sulla proposta di deliberazione, datato e sottoscritto.

4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere motivato.

Art. 139 BIS

1. Il Comune di Paularo riconosce il ruolo strategico che riveste la programmazione nell'azione del governo locale ed impronta a tale metodo i lavori del Consiglio e della Giunta.

2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta devono essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica intesa quale fondamentale strumento di programmazione e pianificazione territoriale.

3. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, ai sensi dell'art. 12 - co. 8 - del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni, nei seguenti casi:

a) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;

b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;

c) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti nei termini di indirizzi e di contenuti;

d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

4. La competenza per la verifica dei casi di inammissibilità ed improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, ai sensi dei commi precedenti, è attribuita al responsabile del servizio proponente la deliberazione con il rilascio del parere di regolarità tecnica.

Art. 140

Disciplina e contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile va espresso soltanto sulle proposte di deliberazioni che comportino una spesa a carico del bilancio dell'ente.

2. Esso verte sugli eventuali aspetti economico-finanziari con specifico riferimento alle norme della contabilità degli Enti Locali (Decreto legislativo 77/1995 e successive modificazioni ed integrazioni, norme regolamentari di contabilità ecc.).

3. Il parere di regolarità contabile viene rilasciato dal responsabile del servizio di ragioneria o, in caso di sua assenza o impedimento, dalla figura professionale di 6a qualifica funzionale (ragioniere aggiunto).

4. Il parere dovrà essere apposto sulla proposta di deliberazione, datato e sottoscritto.

5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere motivato.

6. Il parere deve essere reso entro tre giorni lavorativi dalla richiesta avanzata dai vari responsabili dei servizi.

Art. 141

Attestazione di copertura finanziaria

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti d'impegno di cui all'art. 55 – 5° comma della legge 142/1990 è reso dal responsabile del servizio finanziario (o di ragioneria) o, in caso di sua assenza o impedimento, dalla figura professionale di 6a qualifica funzionale (ragioniere aggiunto).

2. Il responsabile del servizio di ragioneria effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.

3. Qualora si verificano situazioni gestionali tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il responsabile del servizio finanziario sospende il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

4. L'attestazione di copertura finanziaria deve essere resa entro tre giorni lavorativi dalla richiesta avanzata dai vari responsabili dei servizi, ed è apposto sulla proposta di deliberazione, datato e sottoscritto.

CAPO X

ATTI PROCEDURALI

Art. 142

Rendiconto per contributi straordinari

1. Il Comune ha l'obbligo di rendicontare il contributo solo se l'ente concedente lo richiede, rispettando in ogni caso le modalità di rendicontazione dell'ente erogatore.

Art. 143

Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.vo n. 77/1995 e successive modifiche ed integrazioni, in altre norme specifiche nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.

Art. 144

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame da parte dell'Organo Regionale di Controllo e nell'osservanza delle norme statutarie.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 29 ottobre 1997 - Ravvisata priva di vizi di legittimità dal Comitato Regionale di Controllo nella seduta del 02.02.1998, prot. n. 62274/97.

Modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 04 marzo 1998 - Ravvisata priva di vizi di legittimità dal Comitato Regionale di Controllo nella seduta del 27.04.1998, prot. n.26245.

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 25 febbraio 2010, divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 1 – 19° comma – della L.R. 21/2003.

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 14 marzo 2013, divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 1 – 19° comma – della L.R. 21/2003.

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 04 ottobre 2013, divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 1 – 19° comma – della L.R. 21/2003.

^&Ë04n;ÚBšG7MXXp_æd j³p0v{f,xt

