

COMUNE DI SAMBUCA PISTOIESE

(Provincia di Pistoia)

Copia

Deliberazione N. 51 del 27-10-2004

COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PARZIALE MODIFICA DEGLI ARTT.56 -57 -58 E 59 DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'.

Deliberazione IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici

FINANZE E BILANCIO

AFFARI GENERALI E PERSONALE

UFFICIO TECNICO

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

Oggi VENTISETTE OTTOBRE DUEMILAQUATTRO alle ore 20:00 in Sambuca Pistoiese nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla Prima convocazione in sessione Straordinaria che e' stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

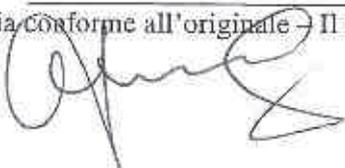
1)	VOGESI Francesca	Presente
2)	FILIPPINI ENZO	Presente
3)	MANNUCCI SERGIO	Presente
4)	NICCOLAI LORIANO	Presente
5)	LORINI ALESSANDRO	Presente
6)	VERUCCHI FRANCA	Assente
7)	GUALANDI AMERIGO	Presente
8)	SCATIZZI GIOVANNA MARIA	Presente
9)	MELANI MARCELLO	Presente
10)	GAVAZZI CRISTINA	Presente
11)	BALDI GIANLUCA	Presente
12)	BENCIVENNI DINO	Assente
13)	MATTEONI FRANCO	Presente

Assegnati n. 13
In carica n. 13

Presenti n. 11
Assenti n. 2

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la Presidenza il Sig. VOGESI Francesca nella qualita' di **Sindaco** Assiste il segretario Dott. Dr. D'Amico Donatella vengono dal Signor Presidente nominati scrutatori i signori: MANNUCCI SERGIO GUALANDI AMERIGO GAVAZZI CRISTINA.
La seduta è Pubblica.

Per copia conforme all'originale - Il Responsabile del Servizio



IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita l'esposizione dell'assessore Melani che illustra le modifiche al regolamento di contabilità proposte dall'ufficio ragioneria tese ad adeguare gli artt.56, 57, 58 e 59 alle esigenze dell'ente e a consentire un migliore svolgimento del servizio;

Viste le modifiche proposte relativamente agli articoli 56, 57, 58 e 59 del vigente regolamento di contabilità allegate sub A al presente atto;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica rimesso dal responsabile dell'area economico finanziaria;

A voti unanimi;

DELIBERA

- di modificare parzialmente gli artt.56, 57, 58 e 59 del regolamento comunale di contabilità così come risultante dall' allegato "A" al presente atto;
- di rendere tale deliberato immediatamente eseguibile con ulteriore votazione unanime e palese.

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'
Modifica parziale Art.56 - art.57 - art.58 e art.59

CAPO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 56

Affidamento del servizio

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria ad idoneo Istituto di Credito autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n° 385/93, secondo le modalità di cui al successivo comma due.

2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante la procedura dell'asta pubblica da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel capoluogo o con altri Istituti che si rendono disponibili ad aprire uno sportello nel capoluogo, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo consiliare.

3. La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti criteri ed elementi:

a) criterio economico:

- costo del servizio;

- disponibilità alla concessioni di mutui e condizioni offerte riguardo ai tassi;

- tasso e commissioni richieste sull'anticipazione di cassa;

- tassi creditori per il Comune sulle eventuali giacenze e sui depositi accesi al di fuori della Tesoreria unica;

- contributi a fondo perduto ed eventuali sponsorizzazioni;

b) criterio organizzativo:

- personale esclusivamente o parzialmente assegnato al servizio Tesoreria;

- velocità del servizio (con particolare riferimento al pagamento dei mandati).

4. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi; è allegata una copia dello schema di convenzione.

Art. 57
Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

- a) la durata del servizio;
- b) le anticipazioni di cassa;
- c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- e) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

2. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

3. Il Tesoriere risponde con tutte le sue attività e con il proprio patrimonio dei danni causati al Comune o a terzi. Egli è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti e della regolare gestione dei conti correnti postali o eventualmente dei conti correnti bancari costituiti su autorizzazione dell'Ente.

Art. 58
Operazioni di riscossione e pagamento

1. Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del R.S.F. e non è soggetta a vidimazione.

2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Art. 59
Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e Tesoriere

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del Bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to VOGESI Francesca

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. D'Amico Donatella

DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000 N. 267 – ART. 49 COMMA 1

OGGETTO: APPROVAZIONE PARZIALE MODIFICA DEGLI ARTT.56 -57 -58 E 59 DEL
REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'.

REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto, Responsabile di Area

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Sulla proposta di deliberazione in oggetto

Sambuca Pistoiese 27 OTT. 2004

f.to Il responsabile del servizio

REGOLARITA' CONTABILE

il sottoscritto, responsabile di area economico finanziaria

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Sulla proposta di deliberazione in oggetto

Sambuca Pistoiese

f.to Il responsabile del servizio

DOCUMENTO ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE C.C. N. 51 DEL 27-10-2004

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr. D'Amico Donatella

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo Pretorio di questo Comune e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art.124 comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Pubblicazione dal 17 NOV 2004 al 31 NOV 2004 num. _____

Sambuca Pistoiese li 17 NOV 2004

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Bianchi Aldo

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
(in carta libera per uso amministrativo)

Sambuca Pistoiese li 17 NOV 2004

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



Allegato "A" delib.
C.C. n° 43 del 30/10/97

COMUNE DI SAMBUCA PISTOIESE

- PROVINCIA DI PISTOIA -

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

CAPO I - Finalità e contenuto

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

CAPO II - Aspetti organizzativi

- Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'Ente
- Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica
- Art. 4 - Bilancio pluriennale
- Art. 5 - Programma dei lavori pubblici
- Art. 6 - Piani economico finanziari
- Art. 7 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

CAPO III - Bilancio annuale di previsione

- Art. 8 - Esercizio finanziario
- Art. 9 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- Art. 10 - Entrate e spese
- Art. 11 - Servizi per conto terzi
- Art. 12 - Fondo di riserva
- Art. 13 - Bilancio annuale di previsione
- Art. 14 - Modalità di formazione del progetto di bilancio
- Art. 15 - Pubblicità del bilancio
- Art. 16 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 17 - Storni di fondi
- Art. 18 - Variazioni di bilancio
- Art. 19 - Assestamento generale di bilancio
- Art. 20 - Variazione al piano esecutivo di gestione

CAPO IV - Gestione delle entrate

- Art. 21 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 22 - Accertamento delle entrate
- Art. 23 - Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 24 - Riscossione e versamento delle entrate
- Art. 25 - Residui attivi
- Art. 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO V - Gestione delle spese

- Art. 27 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 28 - Impegno delle spese
- Art. 29 - Prenotazione di impegno
- Art. 30 - Adempimenti procedurali atti di impegno
- Art. 31 - Attestazione copertura finanziaria
- Art. 32 - Parere di regolarità contabile
- Art. 33 - Spese per interventi di somma urgenza

- Art. 34 - Liquidazione delle spese
- Art. 35 - Ordinazione delle spese
- Art. 36 - Pagamento delle spese
- Art. 37 - Residui passivi
- Art. 38 - Spese del Servizio Economato

CAPO VI - Scritture contabili

- Art. 39 - Sistema di scritture
- Art. 40 - Contabilità finanziaria
- Art. 41 - Contabilità patrimoniale
- Art. 42 - Contabilità economica
- Art. 43 - Scritture complementari - contabilità fiscale

CAPO VII - Risultati di amministrazione

- Art. 44 - Rendiconto della gestione
- Art. 45 - Conto del bilancio
- Art. 46 - Conto economico
- Art. 47 - Conto del patrimonio
- Art. 48 - Conto degli agenti contabili
- Art. 49 - Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 50 - Eliminazione dei residui attivi
- Art. 51 - Avanzo di amministrazione
- Art. 52 - Disavanzo di amministrazione
- Art. 53 - Debiti fuori bilancio
- Art. 54 - Pubblicità del rendiconto
- Art. 55 - Trasmissione del rendiconto del Tesoriere e degli Agenti Contabili interni alla Corte dei Conti

CAPO VIII - Servizio di Tesoreria

- Art. 56 - Affidamento del servizio
- Art. 57 - Convenzione di tesoreria
- Art. 58 - Operazioni di riscossione e pagamento
- Art. 59 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere
- Art. 60 - Verifiche di cassa
- Art. 61 - Gestione dei titoli e valori
- Art. 62 - Resa del conto

CAPO IX - Gestione patrimoniale

- Art. 63 - Beni comunale
- Art. 64 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 65 - Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili e indisponibili
- Art. 66 - Inventario dei beni mobili

- Art. 67 - Aggiornamento degli inventari
- Art. 68 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Art. 69 - Ammortamento dei beni

CAPO X - Verifiche e controllo di gestione

- Art. 70 - Controllo finanziario
- Art. 71 - Controllo di gestione

CAPO XI - Revisione economico finanziaria

- Art. 72 - Organo di revisione
- Art. 73 - Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori
- Art. 74 - Decadenza e sostituzione dei revisori
- Art. 75 - Esercizio della revisione
- Art. 76 - Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio
- Art. 77 - Parere sul Bilancio di previsione e suoi allegati
- Art. 78 - Parere sulle variazioni e assestamenti di Bilancio
- Art. 79 - Altri pareri, attestazioni e certificati
- Art. 80 - Modalità di richiesta dei pareri
- Art. 81 - Pareri su richiesta dei consiglieri
- Art. 82 - Pareri su richiesta della Giunta
- Art. 83 - Relazione al rendiconto
- Art. 84 - Irregolarità nella gestione
- Art. 85 - Trattamento economico dei revisori

CAPO XII - Disposizioni finali e transitorie

- Art. 86 - Area economico finanziaria
- Art. 87 - Poteri sostitutivi
- Art. 88 - Modifiche al regolamento
- Art. 89 - Applicazione del regolamento

CAPO I

Finalità e contenuto

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Sambuca Pese in attuazione dell'Art. 59, comma 1, della Legge 8 Giugno 1990 n° 142 e del decreto legislativo 25 Febbraio 1995 n° 77 come modificato con D. Leg.vo 11 Giugno 1996 n° 336 e delle norme statutarie.

2. Il Regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il Bilancio, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.

3. A tal fine il Regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del Bilancio di previsione e del Rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art. 2

Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per uniformare ad esso la propria attività amministrativa.

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

- a) la Relazione previsionale e programmatica;
- b) il Bilancio pluriennale di previsione;
- c) il piano economico finanziario;
- d) il Bilancio annuale di previsione;
- e) il Piano esecutivo di gestione;

Art. 3
Relazione previsionale e programmatica

1. Al Bilancio annuale di previsione è allegata una Relazione previsionale e programmatica, elaborata dalla Giunta con la partecipazione dei Responsabili dei Servizi, che copre il periodo considerato dal Bilancio pluriennale, secondo le modalità ed i contenuti previsti dall'Art. 12 del Decreto legislativo n° 77/95.

2. La Relazione previsionale e programmatica ha carattere generale, illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'Ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione. Comprende per la parte ENTRATA, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte SPESA la relazione è redatta per programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel Bilancio annuale e nel Bilancio pluriennale.

3. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.

4. La Giunta ed il Consiglio Comunale non possono assumere atti che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

5. Ai fini della formazione della Relazione Previsionale e Programmatica si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.

Art. 4
Bilancio pluriennale

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

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

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

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

5. Ai fini della formazione del Bilancio Pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.

Art. 5
Altri allegati al Bilancio di Previsione

1. Al Bilancio di previsione sono allegati il Bilancio pluriennale ed i documenti elencati nell'art. 14 del D. Lgs: 77/95.

2. Il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla lettera d) del predetto art. 14 dovrà essere allegato al Bilancio successivo all'esercizio in cui sia divenuto applicabile l'art. 14 della Legge 11 Febbraio 1994 n° 109 che lo prevede, articolo la cui vigenza é ora sospesa dall'art. 1, comma 9, della Legge 2 Giugno 1995 n° 216. Nel frattempo, dovrà essere allegato il programma di opere pubbliche previsto dal 2° comma dell'art. 32 della Legge 142/90.

Art. 6

Piani economico finanziari

1. Per la realizzazione di opere pubbliche finanziate con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, il cui progetto generale comporti una spesa superiore al miliardo, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

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

3. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'Art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n° 504 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 7

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Ai fini della formazione della Relazione previsionale e programmatica e del Bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo Art. 14.

2. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma, la Giunta propone i documenti sulla base di consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

3. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'Art. 6, e trasmessi al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 8
Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

Art. 9
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Se la scadenza del termine per la deliberazione del Bilancio di Previsione è stata fissata dalla Legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, prima dell'inizio di tale esercizio il Consiglio delibera l'**esercizio provvisorio**, per un periodo non superiore ai due mesi, da gestire sulla base dell'ultimo bilancio definitivamente approvato con l'effetto che possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura mensilmente non superiore ad un dodicesimo delle somme previste in via definitiva nell'ultimo Bilancio, con esclusione di quelle tassativamente regolate dalla Legge e non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
2. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione da parte dell'organo regionale di controllo, il Consiglio delibera l'**esercizio provvisorio** per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Le spese possono essere effettuate soltanto con la disciplina di cui al comma precedente.
3. Quando il Bilancio di previsione non venga deliberato entro il termine di Legge, è consentita esclusivamente una **gestione provvisoria** nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo Bilancio approvato.
4. La gestione provvisoria è limitata all'adempimento delle obbligazioni pecuniarie già assunte, di quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi o da obblighi tassativamente regolati dalla Legge nonché al pagamento delle spese di personale, dei Residui passivi di spesa, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse e, in generale, ai pagamenti necessari per evitare che siano recati all'Enti danni patrimoniali certi e gravi.

Art. 10
Entrate e spese

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

Art. 11
Servizi per conto terzi

1. Le entrate e le spese relative ai "servizi per conto di terzi", ivi compresi i fondi economici, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, sono ordinate esclusivamente in capitoli.

2. Le previsioni e gli impegni di spesa conservano l'equivalenza con le previsioni e gli accertamenti di entrata. Le variazioni necessarie ad evidenziare l'equivalenza sono apportate con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. In modo analogo a quanto previsto nel comma precedente si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelievo di fondi ed altre consimili operazioni.

4. E' vietato collocare tra i servizi per conto terzi le entrate e le spese delegate dalla Regione.

Art. 12 **Fondo di riserva**

1. Nel Bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,50% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da comunicare all'Organo Consiliare, a cura del Segretario, entro centoventi giorni.

Art. 13 **Bilancio annuale di previsione**

1. La gestione finanziaria si svolge in base al Bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, nell'osservanza dei principi contenuti nei primi sei commi dell'art. 4 del decreto legislativo n° 77/95 e secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il Bilancio annuale di previsione, corredato dalla Relazione previsionale e programmatica e dal Bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio nei termini di Legge.

ART. 14 **Modalità di formazione del progetto di bilancio**

1. Ai fini della formazione del Bilancio di Previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro i sessanta giorni antecedenti il termine di approvazione del Bilancio, i Responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dalla Giunta, le relative

proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte debbono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dalla Giunta.

2. La Giunta, espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse disponibili, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate.

3. La Ragioneria elabora l'ipotesi di Bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

4. La Giunta approva gli schemi di Bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione almeno trenta giorni prima della data stabilita per l'approvazione del Bilancio, trasmettendo la relativa deliberazione al Revisore dei Conti per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

5. Il Bilancio di Previsione e relativi allegati, unitamente alla relazione del Revisore dei Conti, sono depositati entro 20 giorni dal termine fissato per l'approvazione del Bilancio, nell'Ufficio del R.S.F., a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione Consiliare.

6. Ciascun Consigliere, nel termine tassativo di sei giorni lavorativi da quello di notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui al comma precedente, può presentare emendamenti agli schemi di Bilancio, consegnandoli al SINDACO.

6. Gli emendamenti proposti debbono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del Bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di Bilancio già emendato.

7. Gli emendamenti, dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa ed il visto di regolarità contabile da parte del R.S.F., sono trasmessi in copi al Sindaco ed a ciascun membro della Giunta.

Art. 15

Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e dei suoi allegati, viene assicurata la messa a disposizione di tali documenti presso l'Ufficio del R.S.F. sino al 90° giorno successivo alla data di approvazione del Bilancio, con facoltà di avvalersi di personale comunale per la loro migliore comprensione.

ART. 16

Piano esecutivo di gestione

1. L'Amministrazione si riserva annualmente di deliberare, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione annuale da parte del Consiglio Comunale, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario,

La definizione del Piano esecutivo di gestione da affidare ai Responsabili dei Servizi, tenuto conto degli obiettivi da perseguire e affidando agli stessi le necessarie risorse finanziarie.

2. Nel piano esecutivo di gestione sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio dall'art. 32 della Legge 142/90 nonché, da parte della Giunta, l'adozione degli atti di competenza quali le delibere determinanti le indennità ad personam di cui all'art. 51 della Legge 142/90, comma 5 bis, e l'assunzione di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità o per la costituzione degli uffici di staff di cui al comma 7 dell'art. 51 citato, fermo restando i presupposti ed i requisiti previsti dalle norme citate, nonché ogni deliberazione in ordine al contenzioso ed alle transazioni.

3. Il Piano esecutivo di gestione contiene l'ulteriore gradazione delle risorse e degli interventi in capitoli ed eventuali articoli.

4. In ciascuna unità elementare del Bilancio di previsione annuale e del rendiconto deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini I.V.A.

5. Il Piano esecutivo di gestione è approvato dalla Giunta entro l'inizio di ciascun esercizio sulla base del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale.

6. La Giunta si riserva la facoltà di presentare, contestualmente al Bilancio di Previsione, la bozza del P.E.G al Consiglio Comunale, entro i termini stabiliti dall'art. 14 del presente regolamento.

17

Storni di fondi

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.

2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

3. Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

Art. 18

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori

entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

2. Le variazioni del Bilancio sono di competenza del Consiglio, ad esclusione di quelle dei servizi per conto terzi e di quelle relative ad operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale di cui al precedente art. 11, che possono essere apportate con determinazione del Responsabile del Servizio di Ragioneria. Le variazioni al P.E.G e quelle menzionate nel sopra citato art. 11, possono essere adottate sino al termine dell'esercizio del Bilancio annuale.

3. Ai sensi e nell'osservanza dell'art. 32, comma 3, della Legge 8 Giugno 1990 n° 142, La Giunta può adottare atti di variazioni dei bilanci in via d'urgenza, da sottoporre a ratifica da parte del Consiglio entro i sessanta giorni successivi.

4. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottata in via d'urgenza dalla Giunta Municipale, il Consiglio adotta contemporaneamente i provvedimenti divenuti necessari derivanti da rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata con salvezza, comunque, dei rapporti definiti verso i terzi nell'osservanza delle regole di cui all'art. 35 D. Lgs. 77/95 come modificato dall'art. 4 D. Lgs. 342/97.

5. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amm.ne alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei Residui, sia per quella di Competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 Settembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. La deliberazione é allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

Art. 19

Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al R.S.F. con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

Art. 20

Variazione al piano esecutivo di gestione

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

2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, é presentata dal Responsabile del Servizio ed é formalizzata con deliberazione della Giunta.

3. Possono essere deliberate variazioni al Piano esecutivo di gestione fino al 31 dicembre dell'esercizio.

4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio deve essere motivata dalla Giunta.

5. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

CAPO IV

Gestione delle entrate

Art. 21

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

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

Art. 22

Accertamento delle entrate

1. I Responsabili dei Servizi e delle unità operative devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente seguendo la fase di accertamento e predisponendo tutti gli atti amministrativi a tale scopo necessari.

2. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.

3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.

4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto ovvero della concessione definitiva.

8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al R.S.F., che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata, ai sensi dell'art. 23 del Decreto Leg.vo n° 77/95, 1° comma

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

Art. 23

Emissione degli ordinativi di incasso

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) risorsa o capitolo di Bilancio, distintamente per residui e competenza;
- c) codifica;
- d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e lettere;
- g) data di emissione;
- h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
- i) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal R.S.F..

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del R.S.F.. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

Art. 24

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo conferma di accettazione da parte del Comune di Sambuca Pist.se".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 10 giorni dalla segnalazione stessa.
4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.
5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dello Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro i termini e con le modalità stabilite con successivo atto regolamentare.
6. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'Entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del R.S.F, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Art. 25

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 21 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del Bilancio.
3. La revisione annuale da effettuarsi da parte dei Responsabili dei vari servizi entro il mese di febbraio di ciascun anno, dovrà risultare da apposito elenco da far pervenire, con l'eventuale documentazione dimostrativa, al Responsabile servizio finanziario entro e non oltre il 5 Marzo di ciascun anno.

Art. 26

ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Le entrate correnti e di investimento aventi destinazione vincolata per Legge e quelle derivanti da finanziamenti straordinari finalizzati nonché gli stanziamenti di spesa

correlati, sono opportunamente contrassegnati nel bilancio preventivo, nel piano esecutivo di gestione e nel rendiconto del bilancio, nei modi e nei termini indicati nell'art. 33 del D. Lgs. 77/95.

2. La contabilità delle entrate vincolate, del loro utilizzo e della loro disponibilità deve essere costantemente aggiornata dall'Ufficio Ragioneria per ciascuna entrata corrente o di investimento e per la giacenza totale di Cassa, distinta per queste due categorie.

Detta disponibilità viene comunicata al Revisore dei Conti ai fini delle verifiche di Cassa.

CAPO V

Gestione delle spese

Art. 27

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. Le spese possono essere effettuate solo con l'osservanza e con gli effetti delle norme contenute nei primi quattro commi dell'art. 35 del D. Lgs. 77/95.

2. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

Art. 28

Impegno contabile

1. L'impegno contabile (o prenotazione di impegno) è la prima fase delle scritture contabili che registrano il procedimento di spesa e consiste nel vincolo provvisorio di indisponibilità annotato dal Servizio Finanziario sulle previsioni del Bilancio annuale e/o pluriennale contestualmente all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui, rispettivamente, agli artt. 53 comma 1° e 55 comma 5° della Legge 142/90.

2. Le spese in conto capitale generano l'impegno contabile al verificarsi degli eventi indicati nel 5° comma dell'art. 27 del D. Lgs. 77/95.

3. Gli stanziamenti di spese correnti o di investimento correlati ad entrate aventi destinazione vincolata per Legge o per espressa indicazione del soggetto erogante nonché quelli per i servizi per conto di terzi sono da considerare impegnati

contabilmente al momento e per l'ammontare degli accertamenti delle rispettive entrate.

4. E' vietato emettere mandati sull'impegno contabile e sul residuo passivo contabile.

5. Qualora l'impegno di spesa sia di importo superiore al corrispondente impegno contabile, il Responsabile del Servizio assume apposita motivata determinazione, a regolarizzazione dell'eccedenza, soggetta al visto di cui all'art. 55, comma 5, della Legge 142/90.

Art. 29 IMPEGNO DI SPESA

1. Il Consiglio, La Giunta ed i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio.

2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del Piano esecutivo di Gestione, sono assunti dai Responsabili dei servizi con proprie " determinazioni " secondo le modalità stabilite con deliberazione della Giunta Municipale.

3. L'impegno di spesa si realizza anche a seguito di obbligazione pecuniaria perfezionata, mediante mutazione dell'impegno contabile in vincolo definitivo di indisponibilità del residuo passivo contabile o delle previsioni del bilancio annuale e, al bisogno, di quelle degli esercizi successivi compresi nel Bilancio pluriennale.

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. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché di quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di Legge, si considerano impegnate con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni.

6. Chiuso con il 31 Dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze fra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del Bilancio e le somme impegnate, costituiscono economie di spesa e concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 30 Decadenza dell'impegno contabile

1. L'impegno contabile decade se, entro il termine dell'esercizio, non sia stato trasformato in impegno di spesa. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla cancellazione dell'impegno contabile per il quale non sia pervenuta comunicazione di impegno di spesa entro il 10 Gennaio successivo al termine dell'esercizio, salvo ai commi successivi.

2. Quando l'impegno contabile, non seguito dall'impegno di spesa, è riferito a :

- procedura di gara bandita nell'esercizio e non conclusa nello stesso;
- Contratto di appalto stipulato ma non eseguito compiutamente nello stesso esercizio dalla controparte;
- spese in conto capitale;
- Stese finanziate con entrate vincolate;
- Servizi per conto terzi

esso si tramuta in Residuo Passivo Contabile e sostanzia il fondo specifico vincolato.

3. Il Residuo Passivo contabile che nei tre esercizi successivi a quello d'origine non si è tramutato in residuo passivo di spese a seguito di assunzione di impegno di spesa di cui al precedente art. 29, decade e costituisce economia.

Art. 31

PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Ogni proposta di deliberazione che comporti onere per l'Ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, deve essere dotata del parere scritto del Responsabile del servizio Finanziario sulla regolarità contabile dell'operazione proposta, ai sensi dell'art. 53, 1° comma della Legge 142/90, nonché dell'eventuale parere di copertura finanziaria ove l'atto comporti un impegno di spesa.

2. L'espressione del parere predetto deriva da valutazioni di capienza delle disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza, nonché di regolarità fiscale e di rispetto delle norme del presente regolamento.

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

Art. 32

Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

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

visto la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 59, comma 5, della Legge 142/1990.

2. Nell'ambito di tale procedura il R.S.F. prima di apporre il proprio visto, dovrà provvedere alla verifica :

- a) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
- b) della conformità alle norme fiscali;
- c) della corretta gestione del patrimonio;
- d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

2. Il VISTO di cui al comma precedente deve essere reso nei termini e con le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui alla lettera 2 bis) del comma 1° dell'art. 39 della Legge n° 142/1990.

3. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto di cui al precedente comma n° 1 viene reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

4. Con il visto di cui al precedente comma 1 viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.

5. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, il visto di cui al precedente comma n° 1 può essere reso nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Art. 33

Spese per interventi di somma urgenza

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

2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3. In caso di mancata formalizzazione non può darzi corso all'emissione del mandato di pagamento.

Art. 34

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, mediante l'apposizione sulla fattura della seguente specifica : " Si da atto della regolarità, in quantità e qualità, della fornitura (o della prestazione) resa in conformità a quanto richiesto da questo Ente con

determinazione n° del e si definisce il debito dell'Ente in L.comprehensive di IVA al

2. I documenti giustificativi di cui al comma precedente, debbono pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario, entro 20 giorni dalla data di registrazione al protocollo generale del Comune e comunque almeno 10 giorni prima della data di scadenza del debito.

3. Quando si tratti di spese fisse derivanti dal Leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 35.

4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto o permuta di beni mobili ed immobili soggetti ad inventariazione, il documento contenente l'atto di liquidazione è inviato, in copia, dal servizio liquidatore, all'ufficio che gestisce l'aggiornamento dell'inventario.

Art. 35

Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:

- a) Esercizio finanziario;
- b) Intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
- c) Codifica;
- d) Creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
- e) Causale del pagamento;
- f) Somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g) Modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) Data di emissione;
- i) Estremi dell'atto di impegno della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- l) Eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.S.F. o in caso di sua assenza o impedimento dal dipendente con qualifica immediatamente inferiore assegnato al servizio.

3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere. Qualora le procedure dell'Ente lo consentano potranno essere emessi mandati per interventi plurimi.

5. Dopo il 15 Dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di Tesoreria.

Art. 36

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento che detta disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione, al pagamento, nonché a quant'altro necessario per la completa disciplina del servizio medesimo.

3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il Servizio Finanziario, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 37

Residui passivi

1. I residui passivi si distinguono in RESIDUI PASSIVI CONTABILI E RESIDUI PASSIVI DI SPESA.

2. I RESIDUI PASSIVI CONTABILI sono costituiti dalle somme impegnate contabilmente di cui all'art. 28 commi 1 e 2 del presente Regolamento, che al termine dell'esercizio non sono state oggetto di impegno di spesa. Costituiscono altresì residui contabili le somme stanziare per il finanziamento dei fondi per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale che non siano state comunque impegnate nell'esercizio e devono essere trasferite all'esercizio successivo in osservanza del contratto collettivo di lavoro del personale degli Enti locali, rifluendo in apposito fondo vincolato.

3. I RESIDUI PASSIVI DI SPESA sono costituiti dalle somme impegnate ai sensi dell'art. 29 e non pagate entro il termine dell'esercizio.

4. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile Servizio Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del Rendiconto.

4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto Residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal R.S.F in sede di ordinazione della spesa.

Art. 38

Spese del Servizio di economato

1. Il regolamento del Servizio economato detta disposizioni relativamente alla liquidazione ed al pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare nonché a quant'altro necessario per la loro completa disciplina.

CAPO VI

Scritture contabili

Art. 39

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 riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

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

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

Art. 40

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

Art. 41

Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

Art. 42

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

Art. 43

Scritture complementari - contabilità fiscale

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

CAPO VII

Risultati di amministrazione

Art. 44

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del Bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Revisore dei Conti, e messa a disposizione del Consiglio Comunale venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui verrà esaminato il Rendiconto medesimo.

Art. 45

Conto del Bilancio

1. Il conto del Bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni e contiene le indicazioni descritte nel 2° comma dell'art. 70 del decreto Lgs.vo 77/95.

2. Prima dell'inserimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi, il R.S.F. provvede all'operazione di riaccertamento consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento dei Residui stessi.

3. Il Conto del Bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione in termine di avanzo, pareggio o disavanzo.

4. Nel conto del bilancio sono annesse le tabelle dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del Rendiconto.

Art. 46

Conto economico

1. Il Conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al Conto economico ed al Conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

Art. 47

Conto del patrimonio

1. Il Conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio ed al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 48

Conto degli agenti contabili

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario rivede i conti dei singoli Agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di avere eseguito i suindicati riscontri.

3. Il Conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio Comunale.

Art. 49

Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del Conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Servizio Finanziario da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.

2. Il Servizio Finanziario procede, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando

conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

3. All'elaborazione degli schemi di Conto del Bilancio, Conto economico e Conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il Servizio Finanziario entro il 20 maggio, trasmettendo la documentazione alla Giunta.

4. Entro il mese di Marzo, i Responsabili dei Servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al Servizio finanziario, che entro il 15 maggio, ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta.

5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto, inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro il 1 Giugno, a cura del Segretario.

6. L'Organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 10 giorni.

7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono depositati entro il 10 giugno, e comunque almeno 20 giorni prima di quello fissato per la discussione consiliare, nell'ufficio del R.S.F. o in sua assenza presso l'Ufficio Segreteria, a disposizione dei membri del Consiglio.

8. Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.

9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Servizio Finanziario dà comunicazione al Tesoriere ed agli agenti contabili interni.

Art. 50

Eliminazione dei residui attivi

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

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

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

Art. 51

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

5. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità :

a) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;
b) per interventi in conto capitale e spese una tantum.
c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;

d) per altre spese correnti solo in sede di assestamento.

Art. 52

Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

4. L'applicazione nel Bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Art. 53

Debiti fuori bilancio

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

Art. 54

Publicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso la Segreteria.

2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio.

3. Le risultanze finali ed i dati più significativi del Rendiconto verranno inseriti nel bollettino di informazione comunale.

Art. 55

Trasmissione dei rendiconti del Tesoriere e degli Agenti Contabili interni alla Corte dei Conti

1. Il Rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti con le modalità ed i termini dalla stessa stabiliti.

2. Il Conto del Tesoriere ed il Conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti, qualora la medesima ne faccia richiesta.

CAPO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 56

Affidamento del servizio

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria ad idoneo Istituto di Credito autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n° 385/93, secondo le modalità di cui al successivo comma due.

2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel capoluogo o con altri Istituti che si rendono disponibili ad aprire uno sportello nel capoluogo, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo consiliare.

3. La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti criteri ed elementi:

a) criterio economico:

- costo del servizio;
- disponibilità alla concessioni di mutui e condizioni offerte riguardo ai tassi;
- tasso e commissioni richieste sull'anticipazione di cassa;
- tassi creditorî per il Comune sulle eventuali giacenze e sui depositi accesi al di fuori della Tesoreria unica;
- contributi a fondo perduto ed eventuali sponsorizzazioni;

b) criterio organizzativo:

- personale esclusivamente o parzialmente assegnato al servizio Tesoreria;
- velocità del servizio (con particolare riferimento al pagamento dei mandati).

4. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi; è allegata una copia dello schema di convenzione.

Art. 57

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

- a) la durata del servizio;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla Legge 29 Ottobre 1984 n° 720 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- e) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

2. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

3. Il Tesoriere risponde con tutte le sue attività e con il proprio patrimonio dei danni causati al Comune o a terzi. Egli è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti e della regolare gestione dei conti correnti postali o eventualmente dei conti correnti bancari costituiti su autorizzazione dell'Ente.

Art. 58

Operazioni di riscossione e pagamento

1. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

2. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante

trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Art. 59

Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e Tesoriere

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del Bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti, qualora ciò sia concordato fra le parti.

Art. 60

Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.

2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

3. Non si provvede a verifica straordinaria di cassa se non che su iniziativa del Servizio finanziario il quale, a seguito di disposizione scritta del suo Responsabile, provvede a verifiche autonome e saltuarie, senza preavviso, della Cassa del Servizio Tesoreria e degli altri Agenti contabili.

Art. 61

Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento di eventuali titoli di proprietà dell'Ente dovranno essere disposte dal R.S.F.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal R.S.F. con le modalità ed i tempi di cui ai precedenti artt. 23 e 24.

3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione della spesa è sottoscritto dallo stesso Responsabile del Servizio.

4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di boiletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Presidente di gara.

Art. 62
Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO IX

Gestione patrimoniale

Art. 63
Beni comunali

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) Beni soggetti al regime del demanio;
- b) Beni patrimoniali indisponibili;
- c) Beni patrimoniali disponibili.

Art. 64
Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 65
Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili e indisponibili

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica e i tratti di terreni;
- c) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico-sanitarie;

- d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- e) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- f) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- g) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- h) gli eventuali redditi.

Art. 66

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

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

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

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

4. Per i beni di nuova acquisizione, non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) Mobilio, arredamenti ed addobbi;
- b) Strumenti ed utensili;
- c) Attrezzature di ufficio.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento dell'Agente contabile consegnatario, su proposta dell'utilizzatore.

Art. 67

Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 68

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

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

2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, nonché delle spese di progettazione 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 rilevabili in contabilità economica.

4. 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.

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

Art. 69

Ammortamento dei beni

1. Nell'apposito intervento di ciascun servizio è iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, pari al 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 71 del D. Lgs. 77/95 e con la seguente gradualità .

per il 1998	il 2% del valore
per il 1999	il 4% del valore
per il 2000	il 6 % del valore
per il 2001	il 10% del valore
per il 2002	il 16% del valore
per il 2003	il 20% del valore
per il 2004	il 25% del valore

2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio quale residuo passivo contabile a costituzione dello specifico fondo.

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

5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire duemilioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

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

7. Con provvedimento della Giunta potrà essere stabilito, in conformità alle vigenti disposizioni di Legge, il differimento oltre l'esercizio 1998 della decorrenza dell'iscrizione in bilancio delle quote di ammortamento dei beni nonché una diversa gradualità di applicazione delle quote medesime.

CAPO X

Verifiche e controllo di gestione

Art. 70

Controllo finanziario

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

2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

3. Il R.S.F. provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione trimestrale al Sindaco, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario comunale ed al Revisore dei Conti.

4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne comunicazione, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, agli organi previsti nel comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

5. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36 del D. Lgs. 77/95, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

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

Art. 71

Controllo di gestione

Stante le limitate dimensioni di questo Comune e della sua struttura, in sede di prima applicazione del presente Regolamento, gli artt. 39 - 40 - 41 del D. Lgs. n° 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni, non si applicano.

L'Amministrazione si riserva, previa Istituzione della Organizzazione necessaria, di prevedere l'applicazione del Controllo di gestione, con successivi atti deliberativi.

CAPO XI

Revisione economico finanziaria

Art. 72

Organo di revisione

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge e dello statuto al Revisore dei Conti.

2. Il Revisore dei Conti utilizza presso gli uffici del Comune idonei locali per lo svolgimento della propria attività e per la conservazione della documentazione.

3. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni:

a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;

c) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti.

4. Il Revisore, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle proprie norme comportamentali al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

Art. 73

Principi informativi dell'attività del Revisore dei Conti

1. Il Revisore dei Conti, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dall'Ordine Professionale a cui è iscritto.

2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire

la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività della azione dell'Ente.

Art. 74

Decadenza e sostituzione del revisore

1. L'assenza ingiustificata del Revisore a tre sedute consecutive comporta la decadenza dello stesso.

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

Art. 75

Esercizio di revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore in conformità alle norme del presente regolamento. Il Revisore può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2. Il Revisore può avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.

Art. 76

Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio

1. I compiti del Revisore sono i seguenti:

a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

- 1) Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- 2) Variazioni e assestamenti di Bilancio;
- 3) Piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
- 4) Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
- 5) Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili (se richiesti);
- 6) Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge (se richiesti);
- 7) Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche (se richiesti);
- 8) Convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia costituzione e modificazione di forme associative (se richiesti);
- 9) Costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali (se richiesti);
- 10) Partecipazione a Società di capitali (se richiesti);
- 11) Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (se richiesti).

b) Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:

- 1) Acquisizione delle entrate;
 - 2) Effettuazione delle spese;
 - 3) Gestione di cassa, gestione del servizio di Tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - 4) Attività contrattuale;
 - 5) Amministrazione dei beni;
 - 6) Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 7) Tenuta della contabilità.
- c) Consulenza e referto in ordine alla:
- 1) Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - 2) Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.
 - d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 77

Parere sul Bilancio di previsione e suoi allegati

1. Il Revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo Conto Consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 14 del presente regolamento.

Art. 78

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di Bilancio, sono trasmesse al Revisore ed entro otto giorni dal ricevimento lo stesso esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

2. Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del Bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 70, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dal Servizio Finanziario.

Art. 79

Altri pareri, attestazioni e certificati

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 76, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la

sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

Art. 80

Modalità di richiesta dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura della Segreteria.

Art. 81

Pareri su richiesta dei consiglieri

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2. Il Revisore dei Conti deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Sindaco perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Art. 82

Pareri su richiesta della Giunta

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

2. Il Revisore fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 83

Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 71.

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

a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;

b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;

c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;

d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 48 del presente regolamento.

Art. 84

Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il Revisore redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal Revisore stesso.

Art. 85

Trattamento economico dei revisori

1. Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO XII

Disposizioni finali e transitorie

Art. 86

Area economico finanziaria

1. Il Servizio Finanziario o di Ragioneria è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n° 77/95 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;

- rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
- rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello Stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

2. Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al Responsabile dei Servizi Finanziari.

3. La struttura organizzativa dei Servizi facenti capo all'area economico finanziaria e la dotazione di personale è definita dalla Pianta Organica vigente e dal Regolamento di organizzazione dei Servizi.

Art. 87

Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento al R.S.F., sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal dipendente di qualifica funzionale immediatamente inferiore dell'area economico-finanziaria.

2. Le generalità dei Funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso ed i relativi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al Tesoriere. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Art. 88

Modifiche al regolamento

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio comunale.

Art. 89

Applicazione del regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 90

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento di contabilità e la delibera di approvazione sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

2. Il presente regolamento è vigente dal giorno successivo all'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio.