

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

ALLEGATO N. 1 ALLA DELIBERA DI
G.C.C. N. 24 DEL 28.6.96

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali".

2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e na che determinano modifiche quali-quantitative dello stato patrimoniale.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE

Art. 2 Competenze del servizio finanziario

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, eccomato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, e' individuata con la denominazione "Ufficio di ragioneria".

2. La direzione dei suddetti servizi e' affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla preetta area funzionale. Detto dipendente, pertanto, e' riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario e di ragneria" ed allo stesso competono tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario.

3. In particolare, al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.U.R." (responsabile ufficio di ragioneria), competono le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
- i) collabora alla predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta insieme ai responsabili dei vari servizi, agli Amministratori e sulla base dei dati disponibili in proprio possesso;
- l) se richiesto predispone lo schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuale e pluriennale;
- m) predisposizione del rendiconto della gestione e se richiesto della connessa relazione illustrativa della Giunta;
- n) coordina le proposte di variazione delle previsioni di bilancio, formulate dai responsabili dei servizi interessati, dagli Amministratori o di propria iniziativa;
- o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- p) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.

Art. 3 Principi organizzativi

1. In caso di assenza o impedimento il R.U.R. e' sostituito da altro responsabile di servizio designato, su proposta del Segretario comunale, con apposita deliberazione della Giunta. Qualora non vi siano altri responsabili di servizio ritenuti idonei, la sostituzione compete al Segretario comunale.

2. Qualora la struttura comunale dell'ufficio di ragioneria si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente o al fine di una migliore gestione finanziaria, lo svolgimento del servizio di competenza o di alcuni servizi potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.

3. Nel caso in cui alla stipulazione della convenzione sia interessato un dipendente già titolare di posto di ruolo, allo stesso potrà essere corrisposta una maggiorazione della retribuzione contrattuale da definirsi in sede di approvazione della convenzione.

Art. 4 Principi di trasparenza e pubblicità

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il R.U.R. procede entro il 15 settembre di ogni anno alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione.

2. Qualora la situazione riepilogativa evidenzii fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il R.U.R. e' tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione e' trasmessa immediatamente al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione.

CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art 5 Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i principi fondamentali e le disposizioni previste dalla Legge e nel rispetto delle disposizioni in materia di partecipazione:

a) **Annualità.** Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento e' l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).

b) **Unità.** Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa.

Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.).

L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge.

c) **Universalità.** Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio.

L'applicazione di tale principio comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità (voce e natura) e la quantità (valore).

d) **Integrità.** Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non

consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, né di conseguenza il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie.

È finalizzato ad agevolare l'espletamento della funzione di controllo e di verifica giudiziale dei risultati di gestione, consentendo una corretta valutazione dei proventi e degli oneri relativi ai servizi pubblici.

e) **Veridicità.** In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi cespiti in relazione anche ai servizi pubblici resi e, per le spese, quelle che potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi pubblici e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di dover assumere.

È funzionale all'esigenza di conoscere e far conoscere le reali condizioni finanziarie e potenzialità economiche dell'ente, allo scopo di evitare qualsiasi pregiudizio all'attività programmata per effetto di sopravvalutazione delle entrate o di sottovalutazione delle spese (fittizio pareggio del bilancio).

f) **Pareggio economico-finanziario.** Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo. Qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e termini previsti dalle disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 5 del presente regolamento.

g) **Pubblicità.** L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati.

L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici.

Art. 6 Struttura del bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dei seguenti allegati:

- a) relazione previsionale e programmatica;
- b) bilancio pluriennale;
- c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- d) deliberazione, adottata annualmente dall'organo consiliare prima della approvazione del bilancio, con al quale sono individuati i servizi pubblici a domanda individuale e sono definite le tariffe e le misure percentuali di copertura finanziaria dei costi di gestione dei servizi stessi. I servizi a domanda individuale sono quelli previsti dal decreto 31 dicembre 1983 del Ministero dell'Interno;

Art. 7 Relazione previsionale e programmatica

1. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi, da realizzare mediante l'illustrazione delle spese medesime in apposito quadro sintetico e nella relazione previsionale e programmatica, con riferimento ad ogni singola funzione di spesa cui corrisponde un programma.

2. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.

3. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:

- a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;
- b) valutazione generale sui mezzi finanziari;
- c) esposizione dei programmi di spesa.

Art. 8 Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente art. 5, salvo quello dell'annualità.
2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

Art. 9 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati ai capigruppo consiliari, almeno 10 giorni prima della data prevista per la loro approvazione da parte del Consiglio Comunale, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione.
2. I membri dell'organo consiliare hanno cinque giorni di tempo, dalla data di ricezione dei suddetti documenti, per presentare emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.
3. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti. La relativa deliberazione e i documenti ad essa allegati sono trasmessi all'organo regionale di controllo, a cura del segretario comunale entro il termine previsto dalla legge regionale.

CAPITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 10 Principi contabili ed equilibrio di gestione

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente interverto o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria.
2. Per le spese economiche l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.
4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.
5. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio comunale sulla scorta della relazione del R.U.R. di cui al precedente articolo 4 e comunque entro il 30 settembre di ogni anno, nel provvedere ad effettuare la ricognizione nello stato di attuazione dei progetti contestualmente, ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:
 - a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
 - b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;

o il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

6. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

7. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai comuni precedenti, e' consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonche' pagare spese a fronte di impegni gia' assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

Art. 11 Parere di regolarita' contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

1. Su ogni proposta di deliberazione o di provvedimento dei funzionari responsabili dei servizi di competenza, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attivita' gestionale, deve essere richiesto al R.U.R., che e' tenuto ad esprimere, il parere in ordine alla regolarita' contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui e' finalizzato il parere medesimo.

2. Il parere di regolarita' contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarita' tecnica da parte del funzionario responsabile del servizio interessato e precedere quello in ordine alla legittimita' da parte del segretario comunale. Esso e' funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico, dovendo fare riferimento alla legalita' della spesa, alla compatibilita' della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilita' dello stanziamento relativo, nonche' alle esattezza dei calcoli computistici ed alla conformita' agli obblighi fiscali.

3. Nel caso di proposta di deliberazione o di determinazione riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il R.U.R. deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullita' degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa.

4. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilita' dello stanziamento di bilancio ed inoltre:

- a) con riguardo agli impegni di spese correnti, deve tener conto della verificata realizzabilita' delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);
- b) con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

Art. 12 Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione e' iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificassero esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimita'. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

Art. 13 Fondo ammortamento dei beni patrimoniali

1. Nel bilancio di previsione e' iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni patrimoniali di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i seguenti criteri:

- a) beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni gia' esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;
- b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalita' dei beni demaniali gia' acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- d) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di medio valore, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1990 non sono valutati.

2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:

- a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria 3 per cento;
- b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria 2 per cento;
- c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili 5 per cento;
- d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi 20 per cento;
- e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli 20 per cento;
- f) altri beni 20 per cento.

3. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, ne' per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme cosi' accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

4. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma 1, e' applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale secondo le seguenti aliquote:

- a) per l'anno 1996, nella misura del 6 per cento del valore;
- b) per l'anno 1997, nella misura del 12 per cento del valore;
- c) per l'anno 1998, nella misura del 18 per cento del valore;
- d) per l'anno 1999, nella misura del 24 per cento del valore;
- e) a partire dall'anno 2000, nella misura del 30 per cento del valore.

Art. 14 Gestione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilita' delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

Art. 15 Accertamento delle entrate

1. L'entrata e' accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, e' possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).

2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento puo' avvenire:

- a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;

- 1) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni inviate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
- c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
- d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
- e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito 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;
- f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- g) per tutte le entrate che non rientrano nelle tipologie di cui ai precedenti commi l'accertamento avviene in base a documentazione idonea a verificare l'esistenza delle condizioni definite dal 1° comma.

3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento deve trasmettere la relativa documentazione al R.U.R. entro il decimo giorno successivo alla esecuzione delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

4. 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, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

5. Nei casi di entrate la cui acquisizione sia sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione della Giunta.

Art. 16 Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).

2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione dall'ente ai fini della relativa regolarizzazione.

3. L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal segretario comunale. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

5. Le reversali d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
- c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codifica dell'entrata;
- e) generalità del debitore;
- f) somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- g) causale dell'entrata;
- h) eventuali vincoli di destinazione della somma;
- i) data di emissione;
- l) sottoscrizione del funzionario ordinante.

Art. 17 Versamento delle entrate

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.

2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

3. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati formalmente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, entro trenta giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.

4. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

5. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

Art. 18 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconosciuti, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.

2. In tale caso e' consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalita' previste dalle specifiche leggi statali e regionali. E' fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facolta' di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.

4. E' consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.

5. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione e' attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.U.R., secondo le priorita' derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

Art. 19 Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 15 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.

2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilita', insussistenza o prescrizione.

4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica deliberazione del Consiglio comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

- errnea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
- avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da reinscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilita' o insolvenza del debitore,
- rinuncia a crediti di modesta entita', purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

Art. 20 Gestione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.

2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di pervenire le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Art. 21 Impegno delle spese

1. L'impegno è la prima fase del procedimento di effettuazione delle spese. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scienza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'astensione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 11.

3. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta, dal Segretario comunale e/o dai funzionari responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o d'impegno (determinazione). Gli atti d'impegno (determinazioni) devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza.

4. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:

- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
- c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge, quali a titolo esemplificativo: energia elettrica, telefono, rimborsi.

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

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

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

6. È consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione. 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.

7. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, il responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di costo) deve trasmettere la relativa documentazione al R.U.R. entro il decimo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

8. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

9. Il R.U.R. procede direttamente alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulta definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiore a quella impegnata.

Art. 22 Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. Per le spese derivanti da lavori, provviste o forniture precedentemente deliberate e nei limiti degli impegni assunti con la deliberazione o con contratti esecutivi, la liquidazione è effettuata, con apposito provvedimento, a cura del Segretario Comunale, previo riscontro attraverso gli uffici competenti della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.

3. Sono altresì liquidati dal Segretario comunale, previo accertamento dei presupposti, anche attraverso gli uffici competenti, compensi ed indennità al personale previsti per legge o da specifica deliberazione. Sono, inoltre, liquidati compensi ed indennità ad amministratori preventivamente impegnati con specifica deliberazione.

4. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate.

Art. 23 Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si dà "mandato") al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.U.R. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal segretario comunale. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nella scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codice della spesa;
- e) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- f) somma da pagare, in cifre e in lettere;
- g) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
- h) causale della spesa;
- i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
- l) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- m) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
- n) data di emissione;
- o) sottoscrizione del funzionario ordinante.

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

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da disposizioni di legge e di contratto, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentire la regolarizzazione.

Art. 24 Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 23, comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economo comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.

3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.

4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria d'parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.

5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;

b) commutazione in assegno bancario circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 5.

Art. 25 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto, entro il 30 settembre, a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) avanzzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
- c) perdite di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'ente.

2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenuti. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate comprese l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.

4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

Art. 26 Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 21 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.

2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica deliberazione del Consiglio comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:

- erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
- errata determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
- avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto di competenza;
- insussistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da reinscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilita' del creditore;
- abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
- scadenza del termine di prescrizione.

C A P O V - SCRITTURE CONTABILI

Art. 27 Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilita' comunale deve consentire la rilevazione dell'attivita' amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.

2. La contabilita' finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

3. La contabilita' patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.

4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attivita' dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

Art 28 Libri e registri contabili

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

- a) libro giornale di cassa;
- b) libro mastro;
- c) libro degli inventari.

2. Per le attivita' esercitate dall'ente in regime d'impresa (attivita' commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 29 Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attivita' dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
- b) data di emissione delle reversali d'incasso o mandati di pagamento;
- c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;

- d) generalita' del debitore o del creditore;
- e) causale ed importo del credito o del debito.

Art. 30 Libro mastro

1. L'attivita' amministrativa dell'ente, svolta attraverso l'esercizio di funzioni di gestione economica (funzioni operative, direttive, gestionali ed esecutive), e' l'insieme di tutti quegli atti amministrativi che, determinando variazioni negli elementi del patrimonio comunale, rilevano movimenti patrimoniali di carattere modificativo o permutativo a seconda che producano un aumento o una diminuzione della consistenza patrimoniale ovvero semplicemente un cambiamento qualitativo del capitale senza alcuna modifica del suo valore complessivo.

2. Il conto finanziario (o del bilancio) registra tutte le operazioni modificative e permutative, caratterizzate dal movimento finanziario (contabilita' finanziaria). Il conto economico invece, dovendo evidenziare l'aumento o la diminuzione del patrimonio per effetto della gestione del bilancio (contabilita' patrimoniale), si limita a rilevare le sole operazioni modificative, siano esse finanziarie o meno.

3. Le rilevazioni contabili dei fatti gestori devono consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano i fini della chiusura dei conti e della determinazione del risultato della gestione, sia in termini finanziari che in termini di risultato economico di esercizio.

4. Lo strumento di rilevazione contabile e' il "conto" (o scheda), cioe' un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti), il valore finale (accertamenti/impegni).

5. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.

6. Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitativa dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.

7. Ciascun conto (o scheda) del libro mastro, intestato ad una singola voce del bilancio, con l'indicazione del centro di costo/ricavo a cui fare riferimento nell'ambito dei centri di responsabilita', deve rilevare in ordine cronologico tutte le operazioni che si riferiscono alla rispettiva risorsa o intervento o capitolo del bilancio stesso, per consentire la dimostrazione dello svolgimento dell'attivita' amministrativa dell'ente e dei relativi riflessi sullo stato patrimoniale, tenuto presente che ciascuna operazione finanziaria assume, nello stesso tempo, il significato di credito/debito e di costo/ricavo. Le singole registrazioni, infatti, possono riguardare solo "conti patrimoniali" che rilevano le attivita' e le passivita' patrimoniali (crediti e debiti) o solo "conti economici" che rilevano componenti positivi o negativi di reddito (costi e ricavi) ovvero gli uni e gli altri. I riflessi sul conto del patrimonio o sul conto economico devono essere opportunamente evidenziati con l'indicazione, a margine di ciascuna registrazione, della sigla "CP" ovvero "CE".

CAPO VI - SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 31 Libro degli inventari

1. La contabilita' patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali e' l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti allachiusura dell'esercizio finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attivita' e quelli delle passivita' patrimoniali.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

Art. 32 Tenuta e struttura degli inventari

1. Il R.U.R., avvalendosi della collaborazione dei vari uffici, redige e tiene costantemente aggiornato l'inventario dei beni del Comune.

2. L'inventario è redatto con idonea classificazione, contenente tutti gli elementi per individuare per ogni bene l'esatta consistenza, ubicazione, destinazione e valore, fatta eccezione per i beni mobili non registrati di valore inferiore a Lit. 500.000 a meno che gli stessi non costituiscano una universalità, nel qual caso viene inventariata l'universalità nel suo valore complessivo.

Art. 33 Procedure di mutamento di destinazione

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e la cancellazione dei beni sono disposti con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 34 Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili sono dati in consegna al responsabile del servizio, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna nei limiti dell'uso e della presenza in servizio salvo che non dimostri di aver usata la normale diligenza.

2. La designazione del responsabile è effettuata con deliberazione della Giunta qualora non sia individuabile un responsabile in relazione alle mansioni svolte.

C A P O VII - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTORI SPECIALI

Art. 35 Servizio economale e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale ed in economia;
- d) proventi di modica entità derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino o comunque legati all'attività amministrativa dell'Ente.

Art. 36 Disciplina e competenze delle riscossioni effettuate dagli incaricati interni

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione del dipendente comunale, in servizio di ruolo, autorizzato a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 35.
2. Il dipendente incaricato assume, nella sua qualità di riscuotitore speciale, la figura di "agente contabile". Essi svolge l'incarico affidatogli sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale deve rendere il conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale.
3. La gestione amministrativa dell'agente contabile ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione dell'agente contabile deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'eventuale consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e ne vengono presi in carico dal subentrante.
6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e del Segretario Comunale. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del funzionario responsabile ovvero del segretario comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
 - a) applicazione di marche segnatasse o attestazione a stampa sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate:
 - presso la tesoreria comunale
 - direttamente con cadenza mensile all'Economista comunale
 - sul c/c/p del servizio di Tesoreria del Comune.
 - Quindi le somme siano versate all'Economista questo, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede a comunicare al R.U.R. l'emissione della relativa reverse d'incasso, nonché al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
 - b) uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reverse d'incasso, con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo) presso la Tesoreria del Comune o direttamente all'Economista o sul c/c/p del Servizio di Tesoreria. Qualora le somme siano versate all'Economista, questo, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.
9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'economista comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 37 Disciplina del servizio di economato

1. La gestione amministrativa del servizio di economato e dei servizi in economia è affidata, con deliberazione della Giunta comunale, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta, appartenente all'area economico-finanziaria (ufficio di ragioneria) o all'area amministrativa-demografica che nella qualità di "economista" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del R.U.R.. Nel caso in cui tale designazione non sia consentita dalla dotazione organica dell'ente, le funzioni di economista sono attribuite al R.U.R. sotto la vigilanza del segretario comunale.

1. L'Economista può essere autorizzato alla gestione di un libretto postale di risparmio nominativo o di conto corrente bancario intestato al Comune con quietanza del personale che svolge le funzioni di economista.

Art. 38 Competenze dell'economo

1. La gestione amministrativa delle minute spese d'ufficio e di manutenzione compete all'economo nei limiti degli importi annualmente autorizzati con apposito atto d'impegno delle spese (deliberazione o determinazione) a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.

2. L'autorizzazione, nel limite di un milione per ogni singola spesa, può riguardare:

- a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- e) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;
- f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- g) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- h) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- i) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- l) adennita' di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- m) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
- n) canoni di abbonamento audiovisivi;
- o) premi assicurativi di beni comunali;
- p) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
- q) imposte e tasse a carico del Comune;
- r) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- s) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti.

3. Inoltre, può essere autorizzata con le medesime modalità, in deroga al normale sistema contrattuale, l'esecuzione in economia di lavori e forniture, sempreché l'importo di ciascuna spesa non sia superiore a un milione I.V.A. esclusa ed abbia riferimento ai seguenti servizi:

Servizi diversi, quali a titolo esemplificativo:

- a) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni legislative e regolamentari;
- b) lavori in materia di sicurezza e di igiene pubblica per l'urgenza di procedere alla rimozione della situazione di pericolo;
- c) lavori in genere di modesta entità;
- d) provvista di mezzi e materiali per l'esecuzione dei lavori sopraindicati.

4. L'esecuzione dei lavori e delle forniture in economia può essere effettuata in amministrazione diretta, a cottimo fiduciario o con sistema misto (parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario). Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori ed i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore, ricorrendo al personale dipendente ed all'impiego di materiali, attrezzi e mezzi di proprietà dell'ente o in uso all'amministrazione.

Art. 39 Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia

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

2. L'elenco è approvato dalla Giunta, previa gara ufficiosa, e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

Art. 40 Affidamento dei servizi in economia

1. L'affidamento dei lavori e delle forniture dei servizi in economia deve osservare l'esistenza dell'atto autorizzativo di cui al precedente articolo 38, commi 1 e 3, nonché i diversi procedimenti di seguito previsti, in relazione al valore della spesa.

2. Per i lavori e le forniture di importo pari o inferiore a un milione, I.V.A. esclusa, l'affidamento è disposto dall'economo, su proposta del responsabile del servizio di competenza, dopo aver interpellato almeno tre ditte specializzate tra quelle comprese nell'elenco approvato dalla Giunta, a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.

3. Nel caso in cui la spesa, I.V.A. esclusa, non sia superiore al 60% per cento dell'importo massimo stabilito al precedente articolo 38, comma 3, e ricorrano particolari e giustificati motivi, l'affidamento può essere disposto direttamente a persona o impresa di fiducia dell'amministrazione, purché compresa nell'elenco di cui al precedente articolo 39.

Art. 41 Ordinazione, liquidazione e pagamento

1. L'ordinazione delle spese economiche, dei lavori e delle forniture in economia è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.

2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'agente incaricato, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto dal funzionario responsabile sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.

4. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore.

5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

Art. 42 Mandati di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli 37, 39 e 40 è disposta a favore dell'economo, all'inizio dell'esercizio un'anticipazione nella misura determinata dalla Giunta Comunale.

2. Per il rimborso delle somme pagate sull'anticipazione l'Economo presenterà alla Giunta il relativo rendiconto ogni volta che l'anticipazione stessa risulta esaurita o la sua consistenza sia tale da non poter assicurare il regolare funzionamento del servizio economato e comunque, trimestralmente (31/3....31/12).

3. La Giunta riconosciuta regolare il rendiconto disporrà per la liquidazione delle spese mediante regolare deliberazione. Successivamente emetterà i mandati di rimborso all'economo da imputarsi agli articoli riferentesi alla relativa spesa.

4. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di cui al precedente articolo 38, commi 1 e 3, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale, anche ai fini delle prescrizioni previste al precedente articolo 10.

Art. 43 Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

2. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al R.U.R. ovvero al segretario comunale.

CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 44 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.

2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unita, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.

3. Ogni deposito, comunque costituito, e' intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.

4. Il servizio di tesoreria e' affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attivita' bancaria, finanziaria e creditizia.

5. ~~L'affidamento del servizio e' effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata) con preventiva pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157, sulla base di apposito capitolato d'onere speciale approvato dal Consiglio comunale.~~ **ANNULLATO**

6. Il capitolato d'onere, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) durata del contratto, non inferiore a due anni, ne' superiore a nove anni;
- b) misura dei tassi creditori e debitori;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) ammontare della cauzione;
- e) eventuale compenso annuo;
- f) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
- g) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalita'.

7. E' fatta salva la facolta' dell'ente di richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria, compresa la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonche' dei contributi di spettanza dell'ente, ai sensi dell'art. 32, comma 5, e dell'art. 69, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni.

Art. 45 Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalita' di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio comunale.

2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

- a) la possibilita' che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del R.U.R., e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) la responsabilita' del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonche' agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attivita' e con il proprio patrimonio;
- c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
 - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
- d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere.

Art. 46 Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del R.U.R., la seguente documentazione:
- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal R.U.R.;
 - d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal R.U.R. e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - g) firme autografe del segretario comunale, del R.U.R. e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere e' tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con cominatoria dell'indennita' di mora in caso di ritardo pagamento;
 - i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 47 Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 44.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonche' la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.
3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di piu' enti locali, il tesoriere deve tenere contabilita' disinte e separate per ciascuno di essi.
4. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
- a) giornale di cassa;
 - b) bollettari di riscossione;
 - c) registro dei ruoli e liste di carico;
 - d) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
 - e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.
5. Il tesoriere, inoltre, deve:
- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 32;
 - c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 24, comma 2, e 31, comma 6;
 - d) comunicare all'ente, con periodicitá settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
 - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con cominatoria dell'indennita' di mora in caso di ritardo pagamento;
 - f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprieta' dell'ente;
 - g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal R.U.R. e contenenti le generalita' del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti gia' effettuati. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il R.U.R. definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese, con contestuale

liquidazione della spesa, emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

Art. 48 Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del segretario comunale e del R.U.R.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

Art. 49 Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.U.R., dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 26 e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenza determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 30.

C A P O IX - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 50 Definizione e finalità

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il "servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

Art. 51 Modalita' applicative

1. Annualmente la Giunta individua i settori dell'attività amministrativa sui quali operare il controllo di gestione.

2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
- b) rilevazione annuale dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

Art. 52 Servizio di controllo interno

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal segretario comunale e dai responsabili dei servizi. È fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi del revisore del conto e di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.

2. In ogni caso, entro il 28 febbraio di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

C A P O X - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 53 Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

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

Art. 54 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:

- a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
- b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
- c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 19, comma 4, e 26, comma 3, del presente regolamento, è

nessa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco almeno venti giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.

4. Il rendiconto e' deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. La deliberazione e' pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio ed inviata all'organo regionale di controllo, a cura del segretario comunale, con allegata la seguente documentazione:

- a) rendiconto della gestione;
- b) relazione illustrativa della Giunta;
- c) relazione dell'organo di revisione;
- d) copia della deliberazione adottata ai sensi del precedente articolo 10, comma 5;
- e) copia delle deliberazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- f) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarieta' strutturale, di cui ai decreti 30 settembre 1993 e 9 giugno 1994 del Ministro dell'interno;
- g) tabella dei parametri gestionali dei servizi pubblici, con andamento triennale;
- h) eventuali altri documenti richiesti all'organo regionale di controllo.

5. Ai fini del controllo preventivo di legittimita', si applicano le disposizioni di cui agli artt. 45 e 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142, con le modalita' e i termini stabiliti dalla legge regionale.

6. Entro il trentesimo giorno successivo alla intervenuta esecutivita' della deliberazione di approvazione, ove il rendiconto si chiuda in disavanzo ovvero rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il rendiconto medesimo deve essere trasmesso alla Corte dei conti - Sezione enti locali - Roma, con tutta la documentazione richiesta dalla Sezione stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto-legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

Art. 55 Rendiconto finanziario o conto del bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale e' dimostrata dal conto del bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e dalla situazione finanziaria.

2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 56 Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che e' rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attivita' gestionale (fondo di cassa, piu' residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 10, comma 5, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 13, comma 3, del presente regolamento. A tale fine, il disavanzo e' applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

3. L'avanzo di amministrazione deve, prioritariamente, garantire il finanziamento delle spese correnti e delle spese di investimento correlate ad accertamenti di entrate vincolate per destinazione di legge, nonche' agli accantonamenti delle quote di ammortamento.

4. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese incontro capitale e fondi di ammortamento. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del 1° comma può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la copertura di debiti fuori bilancio riconoscibili previsti dell'art. 25;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento;
- d) per il finanziamento delle spese d'investimento.

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

Art. 57 Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i 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 sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti 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 attive e le plusvalenze da alienazioni. È 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 e 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 pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- e) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
- f) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie 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 del Comune, 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. È 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 esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
- b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di 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.

8. Le disposizioni del presente articolo saranno applicate a partire dall'esercizio finanziario 2.000, in conformità ai tempi di graduazione stabiliti dall'art. 115 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

9. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 58 Conto del patrimonio

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 comunale e' costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale e' determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Capo VI - Scritture patrimoniali - del presente regolamento.

C A P O XI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 59 Rinvio a disposizioni legislative

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento sono fatte salve e si applicano le disposizioni del Decreto Legislativo n. 77 del 25.2.1995.

Art. 60 Pubblicita' del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sara' consegnata al segretario comunale, ai responsabili de' servizi, all'economo, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sara' tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perche' possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 61 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrera' in vigore dopo l'esito favorevole del controllo preventivo di legittimita', da parte del competente organo regionale. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

S O M M A R I O

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO	2
Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento	2
CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE	2
Art. 2 Competenze del servizio finanziario	2
Art. 3 Principi organizzativi	3
Art. 4 Principi di trasparenza e pubblicità	3
CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	3
Art. 5 Il bilancio di previsione	3
Art. 6 Struttura del bilancio	4
Art. 7 Relazione previsionale e programmatica	4
Art. 8 Bilancio pluriennale	5
Art. 9 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione	5
CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO	5
Art. 10 Principi contabili ed equilibrio di gestione	5
Art. 11 Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese	6
Art. 12 Fondo di riserva	6
Art. 13 Fondo ammortamento dei beni patrimoniali	7
Art. 14 Gestione delle entrate	7
Art. 15 Accertamento delle entrate	7
Art. 16 Riscossione delle entrate	8
Art. 17 Versamento delle entrate	8
Art. 18 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione	9
Art. 19 Residui attivi	9
Art. 20 Gestione delle spese	10
Art. 21 Impegno delle spese	10
Art. 22 Liquidazione delle spese	11
Art. 23 Ordinazione dei pagamenti	11
Art. 24 Pagamento delle spese	11
Art. 25 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento	12
Art. 26 Residui passivi	12
CAPO V - SCRITTURE CONTABILI	13
Art. 27 Sistema di scritture	13
Art. 28 Libri e registri contabili	13
Art. 29 Libro giornale di cassa	13
Art. 30 Libro mastro	14
CAPO VI - SCRITTURE PATRIMONIALI	14
Art. 31 Libro degli inventari	14
Art. 32 Tenuta e struttura degli inventari	15
Art. 33 Procedure di mutamento di destinazione	15
Art. 34 Consegnatari dei beni	15
CAPO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI	15
Art. 35 Servizio economale e riscossione diretta di somme	15
Art. 36 Disciplina e competenze delle riscossioni effettuate dagli incaricati interni	16
Art. 37 Disciplina del servizio di economato	16
Art. 38 Competenze dell'economo	17
Art. 39 Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia	17
Art. 40 Affidamento dei servizi in economia	17
Art. 41 Ordinazione, liquidazione e pagamento	18
Art. 42 Mandati di anticipazione	18
Art. 43 Registri contabili e rendicontazione delle spese	18
CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA	19
Art. 44 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria	19
Art. 45 Disciplina del servizio di tesoreria	19

Art. 46	Obblighi del Comune	20
Art. 47	Obblighi del tesoriere	20
Art. 48	Verifiche di cassa	21
Art. 49	Anticipazioni di tesoreria	21
CAPO IX - CONTROLLO DI GESTIONE		21
Art. 50	Definizione e finalita'	21
Art. 51	Modalita' applicative	22
Art. 52	Servizio di controllo interno	22
CAPO X - RENDICONTO DELLA GESTIONE		22
Art. 53	Resa del conto del tesoriere	22
Art. 54	Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto	22
Art. 55	Rendiconto finanziario o conto del bilancio	23
Art. 56	Avanzo o disavanzo di amministrazione	23
Art. 57	Conto economico	24
Art. 58	Conto del patrimonio	25
CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI		25
Art. 59	Rinvio a disposizioni legislative	25
Art. 60	Pubblicita' del regolamento	25
Art. 61	Entrata in vigore	25