

Comune di Modica
Provincia di Ragusa



REGOLAMENTO
COMUNALE DI CONTABILITA'
ADEGUAMENTO

APPROVATO DAL C.C.

CON ATTO N. 27 DEL 9.3.1998

E MODIFICATO CON ATTO DI C.C. N.125 DEL 2/12/2004

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Finalità del regolamento

1. - Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Modica, in attuazione dell'art.59, comma 1, della legge 8 Giugno 1990, n.142 come recepita dalla L.r. 11.12.1991, n.48, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77 e delle norme statutarie.

2. - Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo 25.2.1995, n. 77, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 11/06/1996 n. 336.

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

4. - Il presente regolamento assicura altresì il coordinamento tra il bilancio e la sua gestione con la programmazione regionale ai sensi dell'art.11 del D.P.R. 24 luglio 1977, n.616.

5. - Le norme del presente regolamento mirano allo svolgimento della attività contabile in modo da assicurare efficienza, trasparenza e snellimento dei relativi servizi.

ART. 2

Cooperazione con lo Stato e con gli altri Enti Locali

1. - Il Comune è impegnato a fornire, di sua iniziativa o a richiesta, ogni notizia utile allo svolgimento delle proprie funzioni nella materia di cui al presente regolamento e a concordare le modalità per la utilizzazione comune dei rispettivi sistemi informativi e per le altre forme di collaborazione.

2. - L'Assessore comunale alla programmazione e bilancio promuove e concorda con gli altri enti lo scambio di informazioni e le forme di collaborazione di cui al precedente comma.

ART.3

Attività aziendale del Comune

1. - Il complesso dei beni, ricondotto ad unità per realizzare le finalità di benessere e progresso della propria comunità, costituisce l'azienda Comune.

2. - I beni sono la materia amministrabile della azienda; i soggetti che provvedono al governo dei fenomeni, dei negozi e dei rapporti che hanno attinenza con la vita dell'azienda stessa, ne costituiscono gli organi.

ART.4

Fonti normative

1. - L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato.

2. - L'Organizzazione della gestione aziendale del Comune è disciplinata dalle norme del presente regolamento, da quelle del decreto legislativo n.77/95 e da quelle del regolamento organico del personale di cui all'art.32, comma 2, lett.c) della legge n.142/90 come recepito dall'art.1, comma 1, lett.e) della l.r. n.48/91.

ART.5

Ordinamento contabile del Comune

1. - L'ordinamento contabile del Comune è costituito dall'insieme delle norme giuridiche, comprese quelle del presente regolamento, che disciplinano l'attività gestionale finanziaria e patrimoniale dell'Ente.

ART.6

Principi della gestione finanziaria e contabile

1. - Il Comune, secondo le norme del decreto legislativo 25.2.1995, n.77, programma la propria attività finanziaria con un bilancio di previsione, di contenuto finanziario, che rispetti le regole fondamentali della pubblica contabilità: annualità, universalità, unità, integrità, specificazione, pareggio finanziario ed equilibrio economico permanente.

2. Il pareggio del bilancio costituisce il principio basilare della gestione finanziaria e contabile.

TITOLO II

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' PATRIMONIALE DEL COMUNE

CAPO I

GENERALITA'

ART. 7

Patrimonio

1. - Il patrimonio del Comune comprende tutti i suoi beni, sia quelli posseduti a titolo di proprietà privata, sia quelli soggetti al regime del demanio pubblico.

2. - Fanno parte del patrimonio i diritti, i crediti ed ogni altra attività.

3. - I debiti sono considerati quantità negative della sostanza dell'Ente dalla quale devono detrarsi per conoscere la vera ricchezza dell'ente stesso.

ART. 8

Netto patrimoniale

1. - La grandezza del patrimonio dell'Ente si ottiene facendo la somma della valutazione delle singole attività e la somma delle singole passività e sottraendo questa seconda somma della prima. La differenza costituisce il netto patrimoniale se l'attivo supera il passivo; qualora il passivo superi l'attivo la differenza costituisce il passivo netto.

CAPO II

NOZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI BENI DELLE ATTIVITA' E DELLE PASSIVITA'

ART. 9

Nozione di beni comunali

1. - Sono beni comunali le cose di proprietà del Comune che possono formare oggetto di diritto (art. 810 e 812 cod. civ.).

Sezione 1^ - Distinzione dei beni secondo la loro natura.

ART. 10

Beni comunali mobili ed immobili

1. - I beni di cui al precedente art. 9 si distinguono in beni immobili e beni mobili.

2. - Sono beni immobili il suolo, le sorgenti e i corsi d'acqua, gli alberi, gli edifici e le altre costruzioni anche se unite al suolo a scopo transitorio, e in genere tutto ciò che naturalmente o artificialmente è incorporato al suolo.

3. - Sono reputati immobili i mulini, i bagni e gli altri edifici galleggianti quando sono saldamente assicurati alla riva o all'alveo e sono destinati ad esserlo in modo permanente per la loro realizzazione (art. 212 c.c.).

4. - Sono mobili tutti gli altri.

5. - I beni mobili iscritti in pubblici registri sono soggetti alle disposizioni che li riguardano, e, in mancanza, alle disposizioni relative ai beni mobili.

Sezione 2^ - Distinzione dei beni secondo la destinazione.

ART. 11

Distinzione

1. - I beni del Comune si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali (art. 84 del T.U. 3 marzo 1934, n. 383. Questo articolo è stato escluso dalla abrogazione di cui all'art. 64 della legge 8 giugno 1990, n. 142).

Sezione 3^ - Beni demaniali

ART. 12
Regime giuridico

1. - Sono beni demaniali i beni immobili, di proprietà del Comune, destinati al raggiungimento dei fini pubblici dell'ente nel modo più diretto, soddisfacendo, cioè, immediatamente i più importanti bisogni della generalità.

2. - I beni comunali soggetti al regime del demanio pubblico sono inalienabili e non possono formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei modi e nei limiti stabiliti dalle leggi che li riguardano e dal presente regolamento. Essi sono imprescrittibili, infruttiferi, sono esenti da imposte e non possono essere oggetto di ipoteca.

3. - Sono soggetti al regime di cui al precedente comma i cimiteri e i mercati comunali, nonchè, se appartengono al Comune, le strade, le ferrovie, gli aerodromi, gli acquedotti; gli immobili riconosciuti di interesse storico, archeologico e artistico a norma delle leggi in materia; le raccolte dei musei delle pinacoteche, degli archivi, delle biblioteche e infine gli altri beni che sono dalla legge assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

ART. 13
Concessione di beni del demanio comunale

1. - Il Sindaco può determinare la concessione dell'uso eccezionale di beni demaniali al privato che ne faccia richiesta.

2. - La concessione, anche quando è soggetta ad una prestazione tributaria (ad es.: le concessioni di suolo pubblico soggette alla tassa comunale di occupazione di spazi ed aree pubbliche), è subordinata al pagamento di un canone avente natura ricognitoria del diritto dominicale del Comune (v. ad es.: artt. 6 e 8 del T.U. 8 dicembre 1933, n.1740).

ART. 14
Diritti demaniali su beni altrui

1. - Sono parimenti soggetti al regime del demanio pubblico i diritti reali che spettano al Comune su beni appartenenti ad altri soggetti, quando i diritti stessi sono costituiti per l'utilità di alcuni dei beni indicati nel precedente art.12 o per il conseguimento di fini di pubblico interesse corrispondenti a quelli a cui servono i beni stessi.

ART. 15
Tutela dei beni demaniali

1. - Spetta all'Amministrazione comunale la tutela dei beni che fanno parte del demanio del Comune.

2. - L'amministrazione ha facoltà sia di procedere in via amministrativa, sia di valersi dei mezzi ordinari a difesa della proprietà e del possesso regolati dal codice civile.

Sezione 4^a - Beni patrimoniali

ART.16

Beni patrimoniali del Comune

1. - I beni appartenenti al Comune, i quali non siano della specie di quelli indicati dagli articoli 12 e 14 del presente regolamento, costituiscono il patrimonio del Comune.

ART.17

Distinzione dei beni patrimoniali del Comune

1. - I beni appartenenti al Comune si distinguono in "beni del patrimonio indisponibile" e "beni del patrimonio disponibile" (art.825, comma 3° c.c.).

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

3. - Gli altri beni fanno parte del patrimonio disponibile; essi hanno un'utilità soltanto strumentale perchè indirettamente servono al soddisfacimento di bisogni pubblici in quanto forniscono al Comune mezzi finanziari.

ART.18

Condizione giuridica dei beni patrimoniali del Comune

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

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

ART.19

Passaggio di beni dal demanio al patrimonio

1. - Il passaggio di beni dal demanio al patrimonio del Comune deve essere dichiarato con ~~determinazione~~ ^{del Sindaco} del Sindaco.

2. - La formalità di cui al precedente comma ha carattere semplicemente dichiarativo (Cass., 31 marzo 1951, n.768, in "Mass.For. It.", 1951, col.185).

Sezione 5^ - Patrimonio permanente e finanziario

ART. 20

Patrimonio permanente del Comune

1. - Il patrimonio permanente del Comune è costituito dalle attività e passività che hanno carattere di stabilità.

2. - Appartengono al patrimonio permanente:

a) all'attivo:

- i beni immobili e mobili di uso pubblico e patrimoniale;
- i censi, le rendite fondiarie e i diritti di uso;
- i mobili, gli arredi, i macchinari, le provviste e scorte;
- i titoli del debito pubblico e le azioni od obbligazioni private;
- i crediti diversi non liquidi ed a scadenza protratta.

b) al passivo:

- i censi, i canoni, i livelli e altre prestazioni patrimoniali passive, i diritti passivi di uso e di usufrutto capitalizzati;
- i mutui passivi con la Cassa DD.PP. o con altri istituti di credito autorizzati ed i prestiti con obbligazioni;
- i debiti diversi non liquidi ed a scadenza protratta.

ART. 21

Patrimonio finanziario del Comune

1. - Il patrimonio finanziario del Comune è costituito dalle entità economiche in continuo spostamento e trasformazione, che producono il movimento finanziario, si esauriscono nel consumo e si rinnovano con la produzione.

2. - Appartengono al patrimonio finanziario:

a) all'attivo:

- il denaro (fondo cassa);
- i crediti a breve scadenza;
- i residui attivi;
- i depositi dei terzi.

b) al passivo:

- i debiti a breve scadenza (deficit di cassa);
- i residui passivi;
- i depositi presso terzi.

ART. 22

Determinazione del netto patrimoniale e dell'avanzo o disavanzo di amministrazione

1. - L'insieme dei componenti del patrimonio permanente, di cui all'articolo precedente, determina nel totale un'attività o una passività netta patrimoniale.

2. - L'insieme dei componenti del patrimonio finanziario determina l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

3. - Il raffronto tra il patrimonio netto iniziale e quello finale rappresenta l'andamento della gestione patrimoniale nel corso dell'anno ed evidenzia l'incremento o il decremento del patrimonio.

CAPO III
AMMINISTRAZIONE DEI BENI
COMUNALI

Sezione 1^ - Gestione e utilizzazione dei beni.

ART. 23

Gestione amministrativa dei beni comunali

1. - Gli organi comunali, cui spetta provvedere alla gestione amministrativa dei beni ai sensi del successivo art.53 del presente regolamento, devono disporre in modo da ottenere da essi la maggiore utilità consistente nel conseguimento del massimo ricavo pecuniario oppure nella destinazione a beneficio della comunità locale.

ART. 24

Utilizzazione dei beni

1. - I beni patrimoniali comunali devono di regola esser dati in affitto.

2. - La locazione degli immobili urbani adibiti ad uso di abitazione è disciplinata dalle norme della legge 27 luglio 1978, n.392 e successive modificazioni.

3. - Nella relazione che accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo, il Collegio dei Revisori dei Conti riferisce sull'adeguatezza dei fitti all'importanza dei fondi rustici ed urbani, tenuto conto anche dei carichi tributari e delle spese di manutenzione e, qualora riconosca che i cespiti in parola siano suscettivi di incremento, esprimono proposte tendenti a conseguire una migliore produttività ed economicità della gestione.

4. - Il Comune può ammettere la generalità degli abitanti a continuare il godimento in natura del prodotto dei suoi beni secondo le disposizioni di apposito regolamento. Con tale regolamento si determinano le condizioni di uso e dell'importo del corrispettivo che non può, in alcun caso, essere inferiore al carico tributario e delle spese di custodia e manutenzione sostenute dal Comune per i detti beni.

ART. 25

Riscossione dei canoni di affitto

1. - I canoni di fitto spettanti al Comune sono scossi dal Tesoriere mediante ruoli nominativi con le modalità previste dal T.U. 14 aprile 1910, n.639, per la riscossione delle entrate patrimoniali.

ART. 26

Produttività dei beni patrimoniali

1. - L'Ufficio di ragioneria del Comune, per ogni bene patrimoniale, deve tenere al corrente in apposito registro l'ammontare dei rispettivi costi e ricavi; quando l'ammontare dei secondi risulti inferiore a quello dei primi, ne farà comunicazione alla Giunta.

2. - Il Sindaco, avuta la comunicazione di cui al precedente comma, deve investire del caso la competente commissione consiliare che, unitamente al collegio dei revisori dei conti, accerterà se il bene, debba essere dichiarato non redditizio, formulando in tal senso motivata proposta.

ART. 27

Destinazione dei beni non redditizi e del patrimonio disponibile

1. - Quando a seguito della proposta di cui al precedente articolo, la Giunta non ritenga opportuno destinare il bene ad altro uso, ne dispone l'alienazione.

2. - La Giunta può deliberare l'alienazione dei beni non redditizi e del patrimonio disponibile per il riequilibrio del bilancio, per il risanamento finanziario del disavanzo di amministrazione, dei debiti fuori bilancio, nonché per la realizzazione di opere pubbliche o per il finanziamento delle perdite di gestione delle aziende pubbliche di trasporto.

3. - La Giunta può deliberare altresì l'alienazione del patrimonio dell'edilizia residenziale con particolari modalità a tutela di coloro che ne fanno uso.

4. - Nelle more del perfezionamento delle vendite non è consentito il ricorso ai finanziamenti presso Istituti di credito fino a quando non sarà acquisita certezza dell'avvenuta vendita del bene (art.3 del D.L. 31 ottobre 1990, n.310, convertito nella legge 22 dicembre 1990, n.403).

ART. 28

Alienazione dei beni immobili non redditizi

1. - La Giunta Comunale stabilisce le modalità per la vendita dei beni immobili non redditizi.

2. - Nella determinazione del prezzo di tali beni da porre a base delle gare per la loro vendita, l'Amministrazione comunale si avvale delle prestazioni di propri dipendenti che per titoli di studio o per esperienza di servizi diano affidamento di idoneità. In mancanza sarà conferito incarico ad un tecnico indicato dall'Ufficio Tecnico Erariale.

3. - Per la determinazione del prezzo gli esperti di cui al precedente comma devono seguire, per la ricerca del più probabile valore di mercato, i metodi:

- a) della stima ad impressione o a vista;
- b) della capitalizzazione del reddito;
- c) della stima storico;
- d) della stima per confronto diretto o comparativa.

ART. 29
Destinazione delle somme provenienti
da alienazione

1. - Le somme provenienti dall'alienazione di beni patrimoniali mobili ed immobili devono esser destinate ad investimenti.
2. - Nelle more dell'effettivo investimento le perdite somme sono impiegate in titoli di Stato o depositate presso istituti di credito autorizzati dal Ministero del Tesoro su conti fruttiferi.
3. - Tali somme possono, tuttavia, essere impiegate nel miglioramento del patrimonio oppure nella estinzione di passività onerose o di debiti fuori bilancio.

Sezione 2^a - Ricognizione e valutazione dei beni, delle attività e delle passività.

ART. 30
Ricognizione dei beni

1. - La ricognizione dei beni consiste nella ricerca e nella individuazione dei beni del Comune ai fini della loro iscrizione nell'inventario.
2. - Per la ricognizione dei beni immobili si devono rintracciare gli atti di acquisto, di donazione, di eredità e di ogni altro atto idoneo a provare la proprietà comunale degli immobili stessi.
3. - Per i mobili è sufficiente rintracciarli nei luoghi in cui si trovano e descriverli indicandone lo stato di conservazione.
4. - I diritti, le azioni, i debiti ed i crediti devono risultare dai documenti o dalle registrazioni contabili in quanto possano avere valore di prova.
5. - All'operazione della ricognizione sono chiamati a concorrere preliminarmente gli uffici e servizi determinati con disposizione del Sindaco (Il comma 5 è riservato ai Comuni i cui beni da inventariare sono molti e/o dislocati in più luoghi).

ART. 31
Valutazione dei beni

1. - La valutazione è operazione mediante la quale viene attribuito a ciascuno bene il corrispondente valore in moneta attuale.
2. - La valutazione può essere fatta in base al valore venale corrente di scambio, oppure con la capitalizzazione del reddito od in base all'analisi degli elementi costitutivi della cosa

in rapporto al valore attribuibile ad essi in caso di alienazione ai sensi del comma 3 del precedente art.28, oppure in modo convenzionale.

3. - La valutazione serve anche a stabilire il corrispettivo in moneta della responsabilità dei consegnatari.

ART. 32
Criteri di valutazione in rapporto
alla natura dei beni

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

2. I terreni possono essere valutati al prezzo di stima a norma del comma 2 del precedente art.31; oppure al prezzo di acquisto eventualmente integrato con l'aggiunta del valore delle migliorie apportate.

3. - I fabbricati possono essere valutati nel modo indicato per i terreni nel precedente comma; ma, in ogni caso, dovrà applicarsi una congrua percentuale di deprezzamento.

4. - I beni mobili sono valutati al prezzo di acquisto risultante da fattura, deprezzati di una quota dal venti al cinquanta per cento (normalmente dal 20 al 50 per cento).

5. - Le merci possono essere valutate al prezzo di costo od in base a quello praticato sul mercato.

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

7. - Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

ART. 33
Valutazioni di titoli pubblici,
di debiti e di usufrutto

1. - I titoli pubblici devono essere valutati al prezzo praticato in borsa alla data della compilazione dell'inventario.

2. - I crediti sono valutati al loro valore nominale se di sicura esigibilità o ad un valore prudenzialmente inferiore se di dubbia esigibilità.

3. - I debiti sono valutati in base al capitale nominale non ancora restituito alla data dell'inventariazione, con l'aggiunta, quando del caso, degli interessi maturati ma non ancora pagati.

4. - L'usufrutto si valuta moltiplicando l'annualità dell'usufrutto stesso per il coefficiente stabilito dalla vigente normativa.

Sezione 3^ - Inventari.

ART. 34 Inventariazione dei beni

1. - L'inventariazione consiste nella ricerca, descrizione e valutazione di tutti i beni del Comune.

2. - Il Sindaco deve curare che il competente ufficio di ragioneria tenga al corrente un esatto inventario di tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, nonché un elenco diviso per categorie, secondo la diversa natura dei beni ai quali si riferiscono, di tutti i titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio ed alla sua amministrazione.

3. - L'inventario dei beni demaniali è costituito da uno stato descrittivo dei medesimi; quello dei beni patrimoniali da apposito registro di consistenza.

ART. 35 Classificazione degli inventari

(La classificazione descritta nel testo dell'articolo è conforme a quella indicata nella circolare n.16200 in data 20.07.1904 del Ministero dell'Interno)

1. - Gli inventari vengono classificati secondo i seguenti modelli ufficiali:

MOD.A - Inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura (beni demaniali: strade, vie, piazze, giardini, lavatoi pubblici, corsi d'acqua, mercati, fogne, cimiteri);

MOD.B - Inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione (locali destinati agli uffici municipali, scuole, ambulatori, palestre, mattatoi, ecc.);

MOD.C - Inventario dei beni immobili patrimoniali (terreni e case che producono o meno un reddito, ma sono amministrati come patrimonio privato);

MOD.D - Inventario dei beni mobili di uso pubblico (mobili, attrezzi, arredi, ecc. necessari per i servizi pubblici);

MOD.E - Inventario dei beni mobili patrimoniali;

MOD.F - Inventario dei crediti;

MOD.G - Inventario dei debiti e delle altre passività;

MOD.H - Inventario di tutti i titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione;

MOD.I - Prospetto riassuntivo degli inventari.

ART. 36
Forma degli inventari

1. - Gli inventari possono assumere la forma analitica e quella sintetica.
2. - Gli inventari in forma sintetica possono essere tenuti dal personale che ha in consegna beni del Comune.
3. - L'Ufficio di Ragioneria deve custodire tutti gli inventari in forma analitica e compilare il riassunto generale degli inventari.

ART. 37
Firma degli inventari

1. - Ad ogni passaggio di amministrazione gli inventari devono essere firmati dal Sindaco e dall'Assessore uscente e dal Sindaco ed Assessore subentrante.

ART. 38
Aggiornamento degli inventari

1. - Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. - E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Sezione 4^a - Impianto della contabilità patrimoniale.

ART. 39
Finalità della contabilità patrimoniale

1. - L'impianto di scritture ha lo scopo di seguire e controllare i movimenti della consistenza patrimoniale, di dare conto sistematicamente delle variazioni, di rendere sicura e rapida la loro riepilogazione periodica e di presentare in ogni momento l'esatta situazione economica del Comune.

ART. 40
Operazioni dell'impianto della contabilità patrimoniale

1. - L'Ufficio di ragioneria, coadiuvato dal personale dell'ufficio tecnico, provvede all'impianto della contabilità patrimoniale mediante la loro ricognizione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio, la loro valutazione quando ad essi è attribuibile un valore, la loro registrazione nelle scritture dell'inventario, la ricerca ed annotazione dei documenti, atti, corrispondenze comprovanti il titolo delle proprietà sulla cosa o l'esistenza del diritto e della prestazione.
2. - Le operazioni di cui al precedente comma si svolgono secondo le disposizioni delle precedenti sezioni del presente capo.

ART. 41
Variazioni del patrimonio

1. - L'ufficio di ragioneria annota le variazioni che si verificano nelle attività e passività patrimoniali, elencate nei diversi modelli degli inventari di cui al precedente art.35.

2. - Nell'eseguire le annotazioni l'ufficio terrà conto delle disposizioni degli articoli seguenti.

ART. 42
Variazioni della consistenza dei beni immobili di uso pubblico per natura

1. - La consistenza dei beni immobili di uso pubblico per natura varia:

- a) per costruzione di nuove strade, piazze, vie, giardini pubblici, ponti, cimiteri, lavatoi, fognature;
- b) per modificazioni o varianti;
- c) per soppressioni con conseguente passaggio delle corrispondenti aree ai beni immobili patrimoniali ai sensi del precedente art.19;
- d) per distruzione.

2. - Le aree che cessino di essere pubbliche possono essere alienate previa declassificazione e passaggio ai beni patrimoniali.

3. - Alla declassificazione dell'area pubblica si procede anche quando il Comune costruisca su di essa un edificio.

4. - Nell'inventario dei beni immobili patrimoniali Mod. C si iscrivono le aree acquistate o ricevute in donazione o in eredità per la costruzione di strade, piazze, ecc., per poi cancellarle dal predetto inventario ed iscriverle in quello dei beni demaniali per natura mod. A ad opera ultimata.

5. - Nell'inventario mod. A si annotano le concessioni permanenti che sulle aree pubbliche vengono accordate per eccessi dai fondi alle strade, per la costituzione di passi carrai, per attraversamento con canali e cavi e simili limitazioni al godimento da parte della generalità.

ART. 43
Variazioni della consistenza dei beni immobili di uso pubblico per destinazione e dei beni immobili patrimoniali

1. - La consistenza dei beni immobili di uso pubblico per destinazione e dei beni immobili patrimoniali varia per effetto di donazione, eredità, compravendita, permuta, rivalutazione, svalutazione, migliorie, per i fabbricati e gli impianti, per effetto di ampliamento, demolizione, deperimento. Il consiglio co-

munale delibera l'accettazione ed il rifiuto dei lasciti, e di donazioni di beni, il cui valore superi le L.200.000.000, altrimenti la deliberazione è di competenza della Giunta Municipale, art.119 statuto dell'Ente.

2. - Gli edifici e gli impianti di uso pubblico, sebbene siano valutati a patrimonio, sono indisponibili finchè dura tale loro destinazione.

3. - Sono causa di variazioni sulla valutazione dei beni immobili patrimoniali i vincoli che su di essi sono costituiti posteriormente all'impianto della contabilità patrimoniale eseguito a norma del precedente art.41.

ART. 44

Rilevazione delle variazioni

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

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

ART. 45

Variazioni della consistenza dei beni mobili di uso pubblico e patrimoniali

1. - La consistenza dei beni mobili, sia di uso pubblico che patrimoniali, varia per effetto di acquisti, cessioni, consumi, deperimento, collocamento fuori uso, distruzione e, per i materiali, per la loro posa in opera o per la loro trasformazione industriale.

ART. 46

Variazioni della consistenza dei debiti e dei crediti

1. - La consistenza dei debiti e dei crediti iscritti nell'inventario varia soltanto quantitativamente per effetto della estinzione parziale o totale o per la creazione di nuove obbligazioni.

ART. 47

Variazioni dipendenti dal bilancio preventivo

1. - Le variazioni in corrispondenza al bilancio preventivo determinano le seguenti registrazioni contabili:

- una finanziaria, che si attua mediante le operazioni di iscrizione nel bilancio in sede di previsione; mediante registrazione nel giornale, nel nastro e nelle scritture del Tesoriere, in

sede di esecuzione; nel conto consuntivo, in sede di rendiconto;

- una patrimoniale, che si attua negli inventari e nelle scritture attinenti alla gestione del patrimonio.

ART. 48

Variazioni fuori bilancio

1. - Le variazioni fuori bilancio sono quelle che, non derivano da operazioni finanziarie, restano estranee alla relativa contabilità.

2. - Tali variazioni non hanno rispondenza in alcuna delle scritture contabili finanziarie, sia dell'ufficio di ragioneria comunale che del Tesoriere e non figurano nella parte finanziaria del conto consuntivo. Tuttavia sono messe in evidenza, nei loro effetti, nel rendiconto generale del patrimonio.

Sezione 5^a - Registrazione delle variazioni.

ART. 49

Registrazione delle variazioni inerenti ai beni immobili

1. - Le registrazioni delle variazioni inerenti ai beni immobili si eseguono direttamente e soltanto sugli inventari.

2. - Le registrazioni relative ai beni demaniali o di uso pubblico per natura possono comportare riscontro di spese che gravano il bilancio dell'ente e producono, se sostenute con mezzi patrimoniali (mezzi patrimoniali sono, ad esempio, le alienazioni di attività patrimoniali o la creazione di passività), una diminuzione della sostanza netta.

3. - Per la registrazione delle variazioni relative agli altri beni immobili, sia di uso pubblico che patrimoniali, l'ufficio di ragioneria può impiantare scritture integrative degli inventari modd. B e C (l'impianto delle scritture integrative è raccomandato soltanto ai Comuni di media e massima grandezza).

ART. 50

Registrazione delle variazioni negli elementi patrimoniali mobili

1. - L'ufficio di ragioneria può impiantare, a completamento degli inventari obbligatori, scritture che consentono di seguire le variazioni dei diritti, delle obbligazioni, delle azioni, dei crediti e dei debiti a lunga scadenza e di tutti quegli altri elementi cui non corrisponde il possesso e la custodia di un oggetto.

2. - Il predetto ufficio può impiantare anche scritture complementari che riguardino gli oggetti mobili di proprietà del Comune, od avuti da esso in deposito, per i quali è necessario procedere alla nomina di consegnatari che ne rispondano verso l'ente.

3. - Al fine di realizzare un sistematico controllo sulla mobilità degli oggetti di cui ai precedenti commi, l'ufficio di ragioneria deve impiantare appositi mastri, estratti dei medesimi da tenersi dai consegnatari, ordinativi o buoni di carico e di scarico.

4. - Tali documenti, unitamente agli inventari mod. D ed E, costituiscono la contabilità patrimoniale degli oggetti mobili.

5. - Appartengono a tale contabilità le variazioni nei titoli del debito pubblico, nelle obbligazioni di prestiti, nelle azioni industriali e simili, che debbono darsi in custodia al Tesoriere.

6. - Il Tesoriere riceve in carico i documenti di cui al precedente comma mediante verbale che ne riporta l'elenco e li custodisce nella Cassa Comunale con l'obbligo di restituirli nella loro precisa consistenza.

7. - Un esemplare del verbale di cui al precedente comma resta al Tesoriere, l'altro è conservato nell'ufficio di ragioneria; quest'ultimo registra i valori di cui trattasi nell'inventario mod.F.

8. - I valori di proprietà di terzi, dati in deposito all'ente in garanzia di particolari obblighi contrattuali o per altri legittimi motivi, sono dati in carico al Tesoriere con le modalità di cui ai precedenti comma 6 e 7.

ART. 51

Scritture e registrazioni riguardanti gli oggetti mobili e i materiali

1. - Tutti gli oggetti mobili, a qualunque categoria appartengono, sono dati in consegna al responsabile dell'ufficio di ragioneria (oppure: al segretario comunale o ad altro impiegato), che ne sarà responsabile per mezzo di inventari dimostranti:

- a) gli stabilimenti ed i locali in cui si trovano;
- b) la loro denominazione secondo la diversa natura e specie;
- c) la quantità ed il numero secondo le varie specie;
- d) il valore determinato in base al prezzo di acquisto.

ART. 52

Ammortamento dei beni

1. - Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sul-

la quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni relativi.

2. - La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

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

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

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

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

TITOLO III
GLI ORGANI DELLA GESTIONE
CONTABILE DEL COMUNE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 53
Organi

1. - L'attività contabile è svolta dagli organi volitivi, direttivi ed esecutivi del Comune.

2. - Organi volitivi della gestione contabile sono il Consiglio e la Giunta Comunale, a seconda della rispettiva competenza.

3. - Sono organi direttivi i responsabili dei servizi che, coordinando le forze del lavoro, determinano la scelta dei mezzi economici necessari per l'attuazione del programma stabilito dagli organi volitivi. Pertanto sono organi direttivi la Giunta comunale, il Sindaco e gli Assessori, ai sensi dell'art.51 comma 2 della legge 8 giugno 1990, n.142.

4. - Sono organi direttivi anche il Segretario, il vice Segretario (là dove esiste) ed i dirigenti, secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto e dal Regolamento per la disciplina dello stato giuridico del personale ai sensi degli artt. 32, c.2, lett.c), 51, c.2, e 52 della citata legge 142/90.

5. - Sono organi esecutivi i dipendenti dell'ente che attendono al lavoro amministrativo dell'ente stesso.

6. - Il Collegio dei revisori esercita attività:

- a) di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione;
- b) di controllo della corrispondenza del conto alle risultanze della gestione;
- c) di certificazione.

ART. 54
Funzioni di gestione

1. - Costituiscono funzioni fondamentali della gestione contabile comunale il bilancio di previsione, l'inventario, il conto consuntivo.

CAPO II

GESTIONE CONTABILE

ART. 55 Gestione contabile

1. - La gestione contabile comprende:
 - a) la gestione finanziaria, se riferita al sistema di competenza;
 - b) la gestione economica, se riferita al sistema della cassa;
 - c) la gestione patrimoniale, se riguarda le variazioni degli elementi del patrimonio.

2. - Gli atti di gestione traggono origine da atti volontari posti in essere dagli organi di cui al precedente art.53, allo scopo di conseguire gli obiettivi predeterminati, e da movimenti indipendenti della volontà dell'Amministrazione.

ART. 56 Fasi del procedimento di acquisizione delle entrate e di erogazione delle spese

1. - Il procedimento di acquisizione delle entrate e quello di erogazione delle spese del Comune sono disciplinati dalle disposizioni di legge e del presente regolamento.

2. - Le entrate del Comune passano attraverso le seguenti fasi:

- a) Accertamento - Consiste nella individuazione della ragione del credito e nella determinazione del relativo ammontare e della persona del debitore; la relativa partita viene iscritta fra la competenza dell'anno finanziario;
- b) Riscossione - Consiste nell'effettivo introito del credito del Comune. Tale introito è effettuato dal Tesoriere o dalle persone stabilite dalle leggi o dai regolamenti comunali (si ha nel momento in cui viene emesso l'ordine d'incasso);
- c) Versamento - Consiste nella immissione nella Cassa del Comune delle somme introitate (si ha nel momento in cui il debitore effettua, tramite l'ordine di incasso emesso prima, il reale versamento).

3. - Le spese del Comune passano attraverso le seguenti fasi:

- a) Impegno - Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, contratto, a sentenza o ad altro titolo, semprechè la relativa delibera venga assunta entro il termine dell'esercizio;
- b) Liquidazione - Consiste nella determinazione del preciso

- la ammontare dell'obbligazione pecuniaria del Comune e nel-
contestuale individuazione del credito;
- c) Ordinazione - Consiste nella emissione del mandato di pagamento per il Tesoriere e degli ordini previsti dal regolamento di economato per l'economo;
 - d) Pagamento - Consiste nella effettiva erogazione della somma da parte del Tesoriere o degli altri incaricati, sulla base dei mandati e degli ordini di pagamento.

TITOLO IV
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 57
**Finalità della programmazione
finanziaria comunale**

1. - Con la programmazione finanziaria il Comune preordina l'attività futura in relazione alle finalità individuate dallo Statuto e alle funzioni attribuitegli dalla leggi e regolamenti dello Stato e partecipa all'attuazione della programmazione regionale per quanto attiene agli interventi rientranti nell'ambito delle competenze ed esso delegate dalle leggi della Regione.

ART. 58
Strumenti della programmazione

1. - Sono strumenti della programmazione comunale:
- a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il piano pluriennale delle opere pubbliche
 - d) il piano economico finanziario;
 - e) il bilancio annuale di previsione;
 - f) il piano esecutivo di gestione;
 - g) il piano di sviluppo socio-economico.

ART. 59
Cooperazione con gli organi statali e regionali

1. - Il Comune partecipa alla elaborazione dei programmi regionali di sviluppo sulla base dei principi sanciti dall'art.11 del D.P.R. 24 luglio 1977, n.616, dall'art.34 della legge 5 agosto 1978, n.468, e dallo Statuto regionale.

2. - Il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei programmi regionali di sviluppo.

3. - L'Amministrazione comunale promuove e concorda con gli altri enti locali lo scambio di informazioni attorno allo svolgimento delle proprie funzioni in materia di gestione finanziaria e di contabilità.

CAPO II

Relazione previsionale e programmatica

ART. 60

Struttura

1. - Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art.12 del D. L.vo n.77/95.

2. - La struttura della relazione previsionale e programmatica risulta dalle disposizioni dei seguenti articoli.

ART. 61

Quadro di previsione delle risorse

1. - Il quadro di previsione delle entrate comprende:

- a) descrizione preliminare dello stato generale dei servizi pubblici in riferimento ai dati fisici emergenti dalla situazione reale dei singoli settori di attività;
- b) esposizione nel quadro complessivo delle risorse di cui presumibilmente il Comune dispone per i diversi tipi delle entrate, con ipotesi di espansione e dimostrazione della realizzabilità dei tassi di crescita;
- c) capacità di ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento in relazione alle limitazioni poste dalle vigenti norme all'ammontare degli interessi passivi dei mutui in ammortamento;
- d) esposizione della valutazione sulle risorse globali, proprie o da indebitamento, da destinare alle spese di investimento.

ART. 62

Quadro di destinazione delle risorse

1. - Il quadro di destinazione delle risorse comprende:

- a) indicazioni degli obiettivi che si vogliono conseguire secondo una rigorosa scala di priorità;
- b) definizione e descrizione dei programmi e, ove siano stati specificati, dei progetti occorrenti per il raggiungimento degli obiettivi, con la quantificazione degli interventi finanziari a ciascuno di essi riservato, secondo i tipi di spese.

2. - Per ognuno dei programmi e dei progetti e per ciascuno degli anni interessati alla programmazione devono indicarsi le spese correnti normali o ripetitive che hanno il loro fondamento nelle leggi, nei regolamenti, nei contratti o in atti deliberativi.

3. - L'operazione di cui al precedente comma serve ad individuare le spese, sia correnti di investimento, che l'Amministrazione comunale autonomamente decide di effettuare per l'ampliamento o per il miglioramento dei servizi esistenti, per l'istituzione di nuovi servizi e per l'esecuzione di opere.

CAPO III

**BILANCIO PLURIENNALE E GLI
ALTRI STRUMENTI
DELLA PROGRAMMAZIONE**

ART.63
Bilancio pluriennale

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

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

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

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

ART.64
Presentazione del bilancio pluriennale

1. - Il progetto di bilancio pluriennale è presentato dalla Giunta al Consiglio Comunale a corredo del bilancio annuale di previsione, ed è redatto in modo da consentire la lettura per i programmi, servizi ed interventi.

2. - Il predetto progetto è deliberato dal Consiglio Comunale nei modi e termini di cui all'art.75 del presente regolamento.

ART.65
Programma triennale delle opere pubbliche

1. - Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal consiglio comunale così come previsto dalle leggi vigenti e dallo statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale e all'interno di ciascun settore oltre che la tipologia di finanziamento.

2. - Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio in riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.

3. - Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il cinquanta per cento della capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.

4. - Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quelle del bilancio di previsione annuale di competenza.

ART. 66

Piani economico finanziari

1. - Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

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

3. - Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico finanziario, e i ricavi.

4. - Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art.46 del Dlgs 30 dicembre 1992, n.504, e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 67

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. - Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art.80.

2. - Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione, viene redatto dal Servizio tecnico comunale e presentato alla ragioneria per le verifiche di competenza entro il 30 giugno di ogni anno.

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

4. - I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art.66, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO IV

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Sezione 1^ - Disposizioni generali.

ART. 68

Natura del bilancio di previsione

1. - La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative. (Ai Comuni ed alle provincie la legge riconosce, nell'ambito della finanza pubblica, autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite. La legge assicura, altresì, agli enti locali potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe con conseguente adeguamento della legislazione tributaria vigente).

ART. 69

Principi del bilancio

1. - Il bilancio annuale di previsione è deliberato nei termini di cui al successivo art.75 ed è redatto osservando i principi di annualità, unità universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

2. - Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente.

3. - Il bilancio del Comune contiene tutta l'attività finanziaria dell'ente, essendo vietata la tenuta di gestioni fuori bilancio e di contabilità separate. E' consentita, tuttavia, la tenuta di contabilità di dettaglio, per uso interno, collegate però a precise allocazioni di bilancio.

4. - Tutte le entrate sono iscritte nel bilancio comunale nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per spese di riscossione o di qualsiasi altra natura.

5. - Tutte le spese sono iscritte integralmente, senza apportare riduzioni per effetto di qualsiasi entrata.

ART. 70

Esercizio finanziario

1. - L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. - Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spese in conto dell'esercizio scaduto.

ART. 71

Servizi per conto di terzi

1. - Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

ART. 72

Flessibilità del bilancio

1. - Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di ricerca ordinario non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. - Nel piano esecutivo di gestione il fondo di riserva è distinto in due capitoli, di cui uno destinato alle spese di cui alla legge regionale 1/1979.

3. - Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazioni della Giunta o determinazione del Sindaco, a seconda delle rispettive competenze da trasmettere, con cadenza mensile, a cura del Segretario, al Presidente del Consiglio.

ART. 73

Bilancio annuale di previsione

1. - La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. - Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

Sezione 2^ - Strutturazione del bilancio annuale di previsione.

ART. 74

Struttura dell'entrata del bilancio

1. - Nel bilancio le entrate sono ripartite nei seguenti titoli secondo le fonti di provenienza:

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

Titolo III - Entrate extra-tributarie;
Titolo IV - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;
Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti;
Titolo VI - Entrate da servizi per conto di terzi.

2. - Nel titolo I vengono iscritte le previsioni del gettito di tutti i tributi gestiti direttamente dal Comune, con esclusione dei tributi comunali al cui accertamento e riscossione provvede lo Stato.

3. - Nel titolo VI si prevedono anche le entrate per depositi cauzionali e per la gestione economale.

4. - Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in categorie e risorse in relazione, rispettivamente, alla tipologia e alla specifica individuazione dell'oggetto.

ART. 75

Struttura della spesa del bilancio

1. - Nel bilancio le spese sono ripartite nei seguenti Titoli secondo i principali aggregati economici:

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

2. - Nell'ambito di ciascun titolo le spese si ripartiscono in funzioni, servizi e interventi in relazione, rispettivamente, alle funzioni svolte dal Comune, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività e alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.

ART. 76

Riepiloghi e quadri riassuntivi

1. - Il bilancio di previsione si conclude con i riepiloghi e i quadri riassuntivi stabiliti dalla normativa vigente.

2. - Al termine di ogni titolo di entrata si compila il riassunto delle categorie in esso contenute; al termine dell'entrata si compila un riepilogo per titoli.

3. - Al termine di ogni titolo di spesa si compila il riassunto delle funzioni in esso contenute; al termine della spesa è compilato un riepilogo per titoli.

4. - Il bilancio termina con il quadro generale riassuntivo di tutto il bilancio.

5. - Il quadro generale di cui al precedente comma ha le seguenti ulteriori specificazioni:

a) confronto fra i primi tre titoli dell'entrata e delle spese correnti che pone in evidenza l'esistenza o

- meno dell'equilibrio di parte corrente;
- b) rappresentazione della situazione economica, determinata dal confronto tra gli stessi primi tre titoli del bilancio e le spese correnti, al netto dell'ammortamento dei beni patrimoniali, maggiorate delle quote di capitale comprese nelle rate dei mutui in estinzione;
 - c) confronto tra i primi quattro titoli dell'entrata ed i primi due della spesa, allo scopo di determinare il saldo netto da impiegare e finanziare;
 - d) confronto tra il totale complessivo delle spese ed il totale complessivo delle entrate;
 - e) riepilogo delle spese secondo la classificazione economico-funzionale.

ART. 77

Allegati al bilancio

1. - Al bilancio di previsione, oltre a quanto previsto al 2° comma dell'art.75 devono essere acclusi gli allegati previsti dall'art.14 del decreto legislativo n.77/95, come modificato del decreto legislativo n. 336/96.

Sezione 3^a - Formazione, deliberazione ed approvazione del bilancio.

ART. 78

Progetto del bilancio

1. - Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 5 settembre di ogni anno i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.

2. - La Giunta espletate, tramite la ragioneria, le operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, predispone, sulla base anche della proposta tecnica elaborata dalla Ragioneria, gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'organo di revisione per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi 8 giorni.

3. - Nella fase di predisposizione degli schemi di bilancio, la Giunta espleta le opportune consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

4. - Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio entro il 30 settembre a cura del Segretario.

5. - I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.

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

7. - Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e di legittimità. Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di revisione.

ART. 79 **Pubblicazione della deliberazione e** **trasmissione al CO.RE.CO.**

1. - La deliberazione di adozione del bilancio è pubblicata all'albo pretorio del Comune ai sensi della L.r. 48/91.

2. - Nel termine stabilito dalla legge regionale di cui all'art.46, comma 7, della citata legge n.142/1990, la deliberazione di adozione del bilancio con i relativi allegati è trasmessa al Comitato Regionale di Controllo, il quale deve esaminarla nel termine di 40 giorni. Il decorso di tale termine comporta l'esecutività della deliberazione.

3. - Il bilancio di previsione, dopo l'approvazione da parte dell'Organo di Controllo, deve essere pubblicato in estratto su almeno due giornali quotidiani aventi particolare diffusione nel territorio di competenza, nonché su almeno un quotidiano a diffusione nazionale e su un periodico (la pubblicazione è obbligatoria per i Comuni con più di 20.000 abitanti - art.6 della legge 25 febbraio 1987, n.67. Vedi anche circolare 15 marzo A.8 del garante per la radiodiffusione e l'editoria, in Gazz. Uff. n.66 del 19 marzo 1991).

Sezione 4^a - Esercizio provvisorio e gestione **provvisoria.**

ART. 80 **Disposizioni generali**

1. - L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'Organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli Organi esecutivi

e dei Responsabili dei Servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.

2. - Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

3. - In assenza di bilancio deliberato dall'Organo Consiliare è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato.

La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali regolati dalla legge, nonché dall'effettuazione delle spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

4. - Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio venga fissata con norma statale ad una data successiva all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina di cui al comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Sezione 5^a - Piano esecutivo di gestione.

ART. 81

Disposizioni generali

1. - Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.

2. - La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente Art. 78.

3. - La Giunta definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo, al Consiglio.

4. - Il piano esecutivo di gestione è approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio.

5. - I responsabili dei servizi cui compete l'attuazione del piano e che sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di cui al successivo Art. 95, sono individuati con delibera della Giunta a termini di quanto previsto dall'Art. 19 del decreto legislativo n. 77/95, come integrato dal decreto legislativo n. 336/96.

CAPO V

ESECUZIONE DEL BILANCIO

Sezione 1^a - Variazioni di bilancio

ART. 82

Provvedimenti per la correzione delle previsioni di bilancio

1. - I provvedimenti diretti a correggere le previsioni di bilancio sono prescritte nei seguenti articoli della presente Sezione.

ART. 83

Storni di fondi

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

2. - Gli storni sono effettuati in presenza dei seguenti presupposti:

- a) che la somma da prelevarsi sia effettivamente disponibile in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio;
- b) che la spesa cui si intende provvedere abbia carattere di indifferibilità.

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

4. - Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti alla stessa rubrica di bilancio sono effettuati con determinazione del Sindaco.

ART. 84

Variazioni di bilancio

1. - Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

2. - Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

ART. 85
Assestamento generale di bilancio

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

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

ART. 86
Variazione al piano esecutivo di gestione

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

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

3. - Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

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

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

Sezione 2^a - Gestione delle entrate.

ART. 87
Fasi procedurali delle entrate

1. - La gestione delle entrate dopo la loro previsione ed iscrizione in bilancio è preordinata secondo le fasi procedurali indicate nel comma 2 dell'art.56 del presente regolamento.

ART. 88
Accertamento delle entrate

1. - L'accertamento delle entrate si effettua nei modi e nei termini stabiliti dalle leggi, decreti, regolamenti od altro titolo, per ciascun tipo di entrata e sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.

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

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

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

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

6. - Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.

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

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

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

10. - Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 1 che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro 8 giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

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

ART. 89

Emissione degli ordinativi di incasso

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

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

a) esercizio finanziario;

- b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- c) codifica;
- d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e in lettere;
- g) data di emissione;
- h) eventuali vincoli di destinazione;
- i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire.

3. - Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria o altro addetto.

4. - Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria.

ART. 90

Riscossione e versamento delle entrate

1. - Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro il rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

2. - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione Comunale".

3. - Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4. - Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.

5. - Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere, dai primi, entro il giorno successivo e, dai secondi, nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

6. - I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme riscosse sino a che non ne abbiano ottenuto regolare discarico con la quietanza di versamento rilasciata dal Tesoriere.

ART. 91

Residui attivi

1. - Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art.88 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. - Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

ART. 92

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. - I Responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, anche a seguito di segnalazione della Ragioneria, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale attivando le opportune modalità e procedure per il recupero dei crediti e riferendo al Sindaco qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'Amministrazione ed al risultato finale della gestione.

2. - Qualora le suddette modalità e procedure si concretizzino nel ricorso all'azione giudiziale, sarà cura della Giunta provvedervi a seguito di motivata segnalazione dei Responsabili stessi.

Sezione 3^ - Gestione delle spese.

ART. 93

Generalità

1. - Le spese disciplinate dal presente regolamento costituiscono l'adempimento di una obbligazione assunta in forza di:

- a) provvedimenti esecutivi degli organi deliberativi del Comune;
- b) disposizione di legge e regolamenti;
- c) contratti;
- d) sentenze passate in giudicato.

2. - La gestione delle spese, dopo la loro previsione ed iscrizione in bilancio è preordinata secondo le fasi procedurali indicate nel comma 3, dell'art.56 del presente regolamento.

ART. 94

Organi competenti ad assumere gli impegni

1. - Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco ed i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2. - Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per Servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.

ART. 95
Impegno delle spese

1. - Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

2. - Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

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

4. - Le spese in conto capitale finanziate:
- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione;
 - b) con quota dell'avanzo di amministrazione;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari;
 - d) con entrate proprie;
- si considerano impegnate rispettivamente:
- a) in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo e del corredato accertamento di entrata;
 - b) in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c) in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - d) in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

5. - Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.

6. - Le spese in conto capitale finanziate con i trasferimenti sul fondo investimenti di cui alla legge regionale 1/79, si considerano impegnate con l'adozione delle deliberazioni che indicano la gara con le relative modalità di appalto.

7. - Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.

8. - Costituiscono, altresì, economie le minori spese, rispetto all'impegno assunto, verificate in sede di liquidazione.

ART. 96

Impegni di spese correnti nel primo semestre

1. - Nel corso del primo semestre possono assumersi impegni di spese correnti, in termini di competenza, a carico dei singoli capitoli del bilancio di previsione, in misura non superiore al 50 per cento dello stanziamento previsto.

2. - La limitazione di cui al precedente comma non è applicabile agli impegni il cui pagamento deve necessariamente avvenire a scadenze determinate in virtù di leggi, di accordi, di contratti o convenzioni.

3. - Nel limite di cui al comma 1 sono compresi gli impegni formalmente assunti negli esercizi precedenti, in forza di disposizioni legislative o regolamenti, a carico dell'esercizio stesso (art.6 del D.L. 2 marzo 1989, n.65, convertito nella legge 26 aprile 1989, n.155).

ART. 97

Prenotazioni di impegno

1. - I Servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2. - La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art.99 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.

3. - Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 1 dell'Art. 95, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

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 conservando validità gli atti e provvedimenti relativi già adottati.

ART. 98

Adempimenti procedurali per l'assunzione degli impegni

1. - Tutte le deliberazioni, gli atti ed i provvedimenti che approvano contratti o che comunque autorizzano spese a carico del bilancio comunale devono essere inoltrati all'ufficio di Ragioneria per la registrazione del relativo impegno.

2. - L'Ufficio, prima di eseguire la registrazione deve acquisire i pareri di cui ai successivi artt.99 e 100.

ART. 99

Attestazione copertura finanziaria

1. - Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile della Ragioneria, ai sensi dell'art.55, comma 5, della L.142/90 come recepita dalla L.r. 48/91.

2. - Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

3. - Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.

4. - Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

ART. 100

Parere di regolarità contabile

1. - Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile della Ragioneria esprime parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art.53, primo comma, della L.142/90 come recepita dalla L.r. 48/91, previa verifica:

- a) della legalità della spesa;
- b) della regolarità della documentazione;
- c) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
- d) della disponibilità del relativo capitolo di bilancio se trattasi di spesa;
- e) della conformità alle norme fiscali;
- f) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

2. - Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 15 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno giorni tre.

3. - L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

ART. 101

Spese per interventi di somma urgenza

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

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

ART. 102

Spese per forniture e lavori in economia

1. - Le spese relative ai servizi in economia, gestiti in base agli appositi regolamenti, sono eseguite dal funzionario responsabile del servizio, al quale è assegnato il limite di somma entro cui, mediante contratti, deve fronteggiare le esigenze del servizio.

2. - L'ordinazione del lavoro o fornitura secondo le modalità stabilite dal regolamento costituisce la fase dell'impegno ed è il presupposto per lo svolgimento delle successive fasi di liquidazione, ordinazione e pagamento.

3. - La gestione dei servizi e forniture in economia può effettuarsi in amministrazione diretta o con il cottimo fiduciario.

4. - I quadri riassuntivi delle entrate e delle spese relative a ciascun servizio gestito in economia sono allegati a corredo del bilancio di previsione.

ART. 103

Esecuzione degli impegni di spesa

1. - I Responsabili dei servizi che formano proposte di acquisizione di beni o servizi o altre utilità divenute oggetto di provvedimenti comportanti impegni di spesa, sono di norma responsabili delle modalità di esecuzione degli impegni stessi nonché della corretta applicazione delle norme di legge, comprese quelle fiscali.

ART. 104

Liquidazione delle spese

1. - La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

Liquidazione tecnica: consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo sia stato eseguito, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate; tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura;

Liquidazione contabile: consiste nelle seguenti verifiche da parte dell'Ufficio di Ragioneria:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio in corso o appartenga alla gestione dei residui;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e amministrativo, essa dovrà contenere anche gli estremi della comunicazione del responsabile del servizio relativa all'ordinazione della prestazione con l'indicazione del provvedimento esecutivo, dell'impegno e della copertura finanziaria;

Liquidazione amministrativa: consiste nell'adozione dell'atto formale di liquidazione da parte del responsabile del servizio interessato al provvedimento di spesa, sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

2. - Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni che hanno scadenza determinata quali: stipendi, compensi e indennità al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione, spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate ammortamento mutui passivi e similari, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art.108.

ART. 105

Ordinazione delle spese

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

- a) Esercizio finanziario;
- b) Intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
- c) Codifica;
- d) Creditore, nonchè ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
- e) Causale del pagamento;
- f) Somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g) l'eventuale annotazione del prelievo della spesa dai fondi a specifica destinazione;
- h) eventuale modalità agevolativa di pagamento, se ri-

chieste dal creditore, ovvero l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;

- i) Data di emissione;
- l) Estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- m) Eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2. - I mandati di pagamento, sottoscritti dal Responsabile del Servizio di Ragioneria, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, vengono inoltrati al Tesoriere.

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

4. - Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

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

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

7. - Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

ART. 106

Pagamento delle spese

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

2. - Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

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

4. - I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre (chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferiscono) sono eseguiti dal Tesoriere mediante commutazione in assegni postali localizzati oppure con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

ART. 107
Residui passivi

1. - Le spese impegnate a norma dell'art.95 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2. - Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

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

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

ART. 108
Spese di economato - Norma di rinvio

1. - Le spese del Servizio economato sono disciplinate da apposito regolamento che detta disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.

CAPO VI
DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 109

Spese per i servizi pubblici

1. - Il costo complessivo dei servizi pubblici resi a domanda individuale deve essere coperto con proventi tariffari e con contributi finanziari in misura non inferiore al 36 per cento dell'intero costo.

2. - Le percentuali minime di copertura sono del 50 per cento per lo smaltimento dei rifiuti e dell'80 per cento per il servizio di acquedotto.

3. - Il Segretario comunale e il ragioniere, sono responsabili della trasmissione delle certificazioni inerenti il rispetto delle percentuali minime di copertura alla Prefettura nei termini perentori di legge.

ART. 109 BIS

**Inammissibilità e improcedibilità ai sensi
dell'art.12 del Decreto legislativo n. 77/1993
e successive modificazioni**

1. - Atti in contrasto con le previsioni delle risorse destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento.

2. - Atti in contrasto con le previsioni programmatiche, con i progetti e i programmi annuali e pluriennali.

3. - Atti in contrasto con la ricerca di fonti di finanziamento dei suddetti programmi e progetti.

4. - Atti in contrasto con gli indirizzi e i contenuti dei programmi e progetti.

CAPO VII

SCRITTURE CONTABILI

ART. 110 **Sistema di scritture**

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

- a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

ART. 111 **Contabilità finanziaria**

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

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

ART. 112
Contabilità patrimoniale

1. - Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. - Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel precedente titolo II.

ART. 113
Contabilità economica

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

ART. 114
Scritture complementari - contabilità fiscale

1. - Per le attività esercitate dal Comune in regime di impresa, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

TITOLO V

DISCIPLINA DEI CONTRATTI

ART. 115

Rinvio

(La disciplina dei contratti dello Stato e degli Enti Pubblici territoriali era inserita nel regolamento per l'esecuzione della legge sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n.827, e successive modificazioni. Il nuovo ordinamento delle autonomie locali esige che la disciplina dei contratti comunali costituisca oggetto di apposito regolamento comunale - art.59, c.1, della legge 8 giugno 1990, n.142).

1. - Ai contratti per le forniture, trasporti, acquisti, alienazioni, mutui, affitti o lavori riguardanti l'amministrazione e i servizi del Comune, si applicano le disposizioni del regolamento comunale per la disciplina dei contratti alle quali si rinvia.

TITOLO VI

SERVIZIO DI TESORERIA

CAPO I

GENERALITA'

ART. 116

Affidamento del servizio

1. - Il Comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del servizio di esattoria, nel caso intenda valersi della facoltà di cui al 5 comma dell'art. 32 del d.p.r. 43/88, o ad altro Istituto di credito.
2. - L'affidamento del servizio ad altro Istituto di credito viene effettuato mediante la procedura, ad evidenza pubblica, del pubblico incanto sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo consiliare.
3. - Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. - Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

ART. 117

Convenzione di tesoreria

1. - I rapporti fra il Comune e l'Istituto di credito tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) la durata del servizio;
 - b) le modalità del servizio, con particolare riguardo al numero minimo degli addetti;
 - c) il compenso dovuto per il disimpegno del servizio;
 - d) le modalità di riscossione per il versamento delle entrate;
 - e) il rilascio delle quietanze;
 - f) le modalità di esecuzione dei pagamenti;
 - g) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria Unica introdotto dalla legge 29.10.1984, n. 720, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - h) le anticipazioni di Cassa;
 - i) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - l) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

- m) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- n) le modalità e i tempi per la costante informazione dell'ufficio Ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- o) la resa del conto della gestione annuale;
- p) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti.

CAPO II
GESTIONE DEL SERVIZIO
DI TESORERIA

ART. 118
Registri del Tesoriere

1. - Il Tesoriere deve tenere al corrente i seguenti registri:

- a) registro di cassa;
- b) bollettario delle riscossioni;
- c) registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
- d) mandati di pagamento;
- e) verbali di verifica di cassa;
- f) altri registri che l'Amministrazione comunale ritenga indispensabili per la regolarità della gestione.

ART. 119
Modalità di tenuta dei registri

1. - Il registro di cassa deve essere tenuto al corrente giornalmente. Gli elementi per la registrazione dell'entrata sono desunti dal "bollettario delle riscossioni"; quelli per la registrazione dell'uscita dai mandati di pagamento e dalle carte contabili in possesso del Tesoriere.

2. - I bollettari delle riscossioni prima di essere posti in uso sono numerati e vidimati dal Sindaco o dall'Assessore. Nel retro della prima bolletta di ogni bollettario deve essere compilato il verbale di consegna al Tesoriere che sarà firmato dal Tesoriere stesso, dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

3. - Le entrate riscuotibili a mezzo ruolo sono registrate nel bollettario delle riscossioni alla scadenza di ogni singola rata.

4. - I mandati dopo il pagamento sono contrassegnati con un timbro recante la dicitura "pagato" e la data dell'eseguito pagamento e sono registrati nella parte "uscita" del giornale di cassa.

5. - I verbali delle verifiche di cassa sono tenuti riuniti in apposito fascicolo e possono servire come mezzo di controllo in sede di compilazione del conto.

ART. 120
Obblighi del Tesoriere

1. - Il Tesoriere ha i seguenti obblighi:

- a) riscossione delle entrate del Comune escluse quelle di natura tributaria;
- b) pagamento delle spese;

c) esecuzione di tutte le altre incombenze demandate al Tesoriere dalla legge e dai regolamenti.

2. - Il Tesoriere ha il suo ufficio nella località stabilita nel capitolato di cui al comma 2 del precedente art.116.

3. - Il Tesoriere deve avere apposita cassaforte, destinata esclusivamente ai fondi del Comune.

ART. 121

Obblighi dell'Ente nei confronti del Tesoriere

1. - L'Ente, tramite l'ufficio Ragioneria, ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere:

- a) il bilancio di previsione reso esecutivo;
- b) copia delle deliberazioni esecutorie relative a storni, variazioni, prelevamenti di fondi di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- c) copia del conto consuntivo;
- d) quant'altro previsto dalla vigente normativa in materia.

2. - L'Ente dovrà inoltre comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità del Sindaco, dei membri della Giunta e la qualifica dei funzionari e dei loro sostituti autorizzati a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomine.

ART. 122

Operazioni di riscossione e pagamento

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

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

ART. 123

Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e Tesoriere

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

CAPO III
VIGILANZA SUL SERVIZIO
DI TESORERIA

ART. 124
Organi di vigilanza

1. - La vigilanza sul servizio di tesoreria è esercitata dal Sindaco o dall'Assessore Programmazione e Bilancio.

2. - Il Sindaco o il predetto Assessore può avvalersi della collaborazione del responsabile della ragioneria e/o del Segretario del Comune, nonché dei revisori dei conti.

ART. 125
Verifiche ordinarie di Cassa

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

2. - L'organo di revisione economico-finanziaria procede, ad intervalli non superiori a tre mesi, nei confronti del Tesoriere, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni.

3. - Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti; uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio comunale e il terzo da spedirsi al competente organo regionale di controllo.

ART. 126
Verifiche straordinarie di cassa

1. - In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa.

2. - Alla verifica di cui al precedente comma intervengono il Sindaco uscente ed il subentrante, il Segretario comunale ed il responsabile del servizio di ragioneria e l'organo di revisione dell'Ente.

3. - Verificazioni straordinarie possono essere richieste da un terzo dei Consiglieri assegnati al Comune, dall'organo regionale di controllo e dal Collegio dei revisori dei conti.

4. - Nelle verificazioni straordinarie si procede, altresì, ad accertare se gli inventari siano tenuti esattamente ed in conformità delle disposizioni del Titolo II del presente regolamento.

5. - Quando venga a cessare, per qualsiasi ragione, la gestione del Tesoriere, ha luogo, con il passaggio di cassa, la verifica di cui ai precedenti commi, redigendosi apposito verbale, da porsi a corredo del conto, per la separazione delle responsabilità del cessante del nuovo Tesoriere.

ART. 127

Resa del conto

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

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

CAPO IV
ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

ART. 128
Ancicipazioni del Tesoriere

1. - Il Sindaco o l'Assessore alla Programmazione e Bilancio, in esecuzione di apposita deliberazione della Giunta, può chiedere al Tesoriere anticipazioni di cassa che nel complesso non possono superare il limite di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti ai primi tre Titoli di entrata del bilancio.

2. - Sulle anticipazioni di cassa sono dovuti al Tesoriere gli interessi nella misura legale (il saggio degli interessi legali è del dieci per cento in ragione di anno - art. 1284 cod. civ., sostituito con l'art.1 della legge 28 novembre 1990, n.353) o nella misura stabilita del contratto di tesoreria.

3. - La liquidazione degli interessi sulle anticipazioni è disposta con determinazione del Sindaco.

4. - L'acquisizione dell'importo dell'anticipazione è annotata all'apposita risorsa del Titolo V dell'entrata sotto la Categoria 1^ "anticipazioni di cassa" e al corrispondente intervento del Titolo III della spesa, sotto il servizio "rimborso di anticipazione di cassa".

TITOLO VII
CONTO CONSUNTIVO

CAPO I
GENERALITA'

ART. 129
Finalità del conto consuntivo

1. - Il conto consuntivo ha lo scopo di dare la dimostrazione dei mezzi finanziari acquisiti e della loro distribuzione ed impegno per il soddisfacimento dei bisogni della comunità, rilevando i risultati finali della gestione.

ART. 130
Schema del conto consuntivo

1. - Il conto consuntivo del Comune è compilato secondo gli schemi dei modelli previsti dalla vigente normativa.

2. - Le entrate e le spese devono essere trascritte nel conto sinteticamente per risorse, interventi e capitolo.

3. - I singoli ordini di riscossione e di pagamento vanno descritti analiticamente nello svolgimento delle risorse, interventi o capitolo tenendo distinti i residui dalla competenza.

ART. 131
Contenuto del conto consuntivo

1. - Il rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

ART. 132
Conto del bilancio

1. - Il conto del bilancio del Comune è composto di due parti:

- a) i residui attivi e le entrate di competenza;
- b) i residui passivi e le spese di competenza.

2. - Nell'ambito delle due parti il conto del Tesoriere e quello dell'Amministrazione, pur essendo contenuti nello stesso documento, conservano la loro individualità.

3. - Il conto del Tesoriere indica per ogni risorsa, intervento o capitolo le somme riscosse e quelle pagate, distintamente, in conto della competenza ed in conto dei residui.

4. - Il conto dell'amministrazione, oltre alle indicazioni relative alle riscossioni ed ai pagamenti, riporta l'ammontare dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo, nonché, per i residui attivi, quelli riaccertati in più e quelli eliminati perchè prescritti, insussistenti o inesigibili e per i residui passivi, quelli eliminati perchè prescritti o insussistenti.

5. - Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART. 133 **Conto economico**

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

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

ART. 134 **Conto del patrimonio**

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

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

ART. 135 **Conto degli agenti contabili**

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

2. - Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare.

ART. 136 **Procedimento per la formazione ed approvazione del conto consuntivo**

1. - Le fasi del procedimento di formazione ed approvazione del conto consuntivo sono le seguenti:

- a) resa del conto da parte del Tesoriere;
- b) proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo;
- c) adozione della deliberazione da parte del Consiglio.

CAPO II

**FASI DEL PROCEDIMENTO RELATIVO
AL CONTO CONSUNTIVO**

Sezione 1^a - Resa del conto.

ART.137

Termine per la presentazione del conto

1. - Il Tesoriere deve presentare all'amministrazione comunale il conto consuntivo entro il mese di Febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.
2. - E' fatto obbligo al Tesoriere di compilare il conto secondo gli schemi di cui al precedente art.130.
3. - Ove il Tesoriere utilizzi modelli diversi, questi devono recare anche la stampa predisposta per l'inserimento degli ulteriori elementi di competenza dell'amministrazione comunale.

ART.138

Inosservanza del termine di presentazione

1. - Qualora il Tesoriere non presenti il conto nel termine di cui al comma 1° dell'articolo precedente esso viene redatto d'ufficio con spese da addebitarsi al Tesoriere.

ART.139

Documenti da allegarsi dal Tesoriere

1. - Il Tesoriere deve allegare al conto consuntivo i seguenti documenti:
 - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni singolo capitolo di entrata e spesa per i servizi per conto terzi;
 - b) registro di cassa delle riscossioni e dei pagamenti;
 - c) bollettario delle riscossioni;
 - d) le reversali di incasso e i mandati di pagamento.

Sezione 2^a - Proposta della deliberazione consiliare

ART.140

Completamento del conto

1. - La Ragioneria, dopo aver proceduto alla verifica dei conti e alla conferma della regolarità, procede al completamento del conto reso dal tesoriere nella parte riservata alla Amministrazione comunale provvedendo all'elaborazione degli schemi del

conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo trasmettendo entro il 15 maggio la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

ART.141

Relazione illustrativa

1. - Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

2. - Le valutazioni di cui al precedente comma attengono agli elementi che consentano obiettive e motivate indicazioni sulla regolarità, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

3. - L'illustrazione dei dati consuntivi deve porre in evidenza, sulla base dei risultati, il significato amministrativo ed economico dei dati stessi, con particolare riguardo ai costi sostenuti e ai risultati conseguiti per ciascun servizio, programma o progetto.

4. - La Giunta, definita la relazione di cui ai precedenti commi, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 25 maggio.

ART.142

Esame del conto da parte dei revisori

1. - Il collegio dei revisori, attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, esaminando se le somme iscritte nella parte del conto del Tesoriere e quelle iscritte nella parte compilata dall'ufficio di ragioneria ai sensi del precedente art.140 siano esatte e documentate.

2. - Nella stessa relazione da rendersi entro i successivi 15 giorni il collegio esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità, della gestione.

ART.143

Riepilogo degli inventari

1. - Al conto consuntivo deve allegarsi il riepilogo degli inventari.

Sezione 3^a - Adozione della deliberazione da parte del consiglio.

ART. 144

Esame della proposta della Giunta

1. - La proposta di deliberazione della Giunta, con annessi i pareri di cui all'art.27 della L.r. 48/91, è esaminata dal Consiglio Comunale, discutendo ed approvando ciascuna partita del conto, modificandone, ove occorra, i risultati.

2. - La competenza del Consiglio comprende: la determinazione dei residui attivi e passivi insussistenti degli esercizi precedenti; la pronuncia sulle eventuali questioni contabili fra il Comune ed il Tesoriere, inerenti al conto per ciò che attiene gli aggi, gli interessi ed altre controversie relative alla applicazione del contratto di gestione della tesoreria.

ART. 145

Deliberazione consiliare del conto

1. - Il Consiglio Comunale, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce il conto, delibera il conto consuntivo in base alla proposta della Giunta di cui al precedente art.144 ed alle modifiche che motivatamente ritiene di appor-
tarvi.

2. - La deliberazione di cui al precedente comma, qualora porti variazioni al carico delle entrate e all'ammontare dei pagamenti, tali da modificarne le risultanze, è notificata al Tesoriere ed agli amministratori responsabili per mezzo del messo comunale.

3. - Il Sindaco, con avviso pubblico da affiggersi all'Albo Pretorio, rende nota l'adozione della deliberazione di approvazione del conto e del suo deposito, con tutti gli atti e documenti, nell'ufficio di Segreteria Comunale per trenta giorni.

Sezione 4^ - Determinazione dei risultati di amministrazione.

ART. 146

Determinazione dei residui

1. - Per le finalità di cui all'art.140, nella determinazione dei residui attivi e passivi vanno tenute presente le procedure di cui ai precedenti articoli 91 e 107 del presente regolamento.

ART. 147

Eliminazione dei residui attivi

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

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

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

ART. 148

Avanzo di amministrazione

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

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

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

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

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

- a) debiti fuori bilancio riconoscibili;
- b) provvedimenti per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento;
- c) finanziamento di spese di investimento.

6. - L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'Organo consiliare.

7. - Nel corso dell'esercizio può altresì essere applicato al bilancio di previsione, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto relativo all'esercizio immediatamente precedente, a termini di quanto previsto dal comma 3 dell'Art. 31 del decreto legislativo n. 77/95, come integrato dal decreto legislativo n. 336/96 e dall'Art. 1, comma 160, della Legge 23/12/96 N° 662.

ART. 149

Disavanzo di amministrazione

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

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

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

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

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

ART. 150

Debiti fuori bilancio

1. - Entro il 31 Marzo, 30 Giugno e 30 Settembre di ogni anno, qualora si concretizzi l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'Organo Consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. - La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

Sezione 5ª - Esercizio del controllo sulla deliberazione consiliare.

ART. 151

Esame del conto

1. - La deliberazione consiliare di approvazione del conto è inviata al Comitato Regionale di controllo nei termini stabiliti.

2. - Il termine per l'esame del conto, da parte del CO.RE.CO., è di 40 giorni. Il decorso del termine rende esecutiva la deliberazione (Art. 46, comma 8, della Legge 08 Giugno 1990, N° 142).

3. - Nell'esame del conto consuntivo di controllo di legittimità comprende la coerenza interna degli atti e la corrispondenza dei dati contabili con quelli delle deliberazioni, nonché con i documenti giustificativi allegati alle stesse.

4. - Qualora il Comitato di Controllo indichi all'Amministrazione comunale le modificazioni da apportare alle risultanze del conto consuntivo, tali modificazioni devono adottarsi con deliberazione consiliare entro il termine massimo di 30 giorni dall'invito del CO.RE.CO.

ART. 152

Pubblicità del rendiconto

1. - Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio del Segretario Generale.

2. - Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio, nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, e sul quotidiano a maggiore tiratura nel territorio provinciale.

ART. 153

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

1. - Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti locali della Corte dei conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.

2. - Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

TITOLO VIII

RESPONSABILITA' CONTABILE

ART. 154 **Norme applicabili**

1. - Per gli amministratori e per il personale del Comune si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.

2. - Il Tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio del denaro comunale o sia incaricato della gestione dei beni del Comune, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti (per la responsabilità contabile si vedano: a) gli artt. 73 e seguenti del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440; b) gli artt. 610 e seguenti del R.D. 23 maggio 1924, n. 827; c) gli artt. 44 e seguenti del T.U. 12 luglio 1934, n. 1214).

3. - L'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori e dei dipendenti del Comune è personale e non si estende agli eredi.

4. - La responsabilità nei confronti degli amministratori e dei dipendenti del Comune è personale e non si estende agli eredi.

ART. 155 **Controllo sul conto consuntivo del Comune**

1. - Il conto consuntivo del Comune è sottoposto ai controlli interni:

- a) di carattere tecnico, consistenti nella revisione economico-finanziaria di cui all'art. 31 della L.r. 48/91;
- b) di carattere politico, esercitabile con la deliberazione del Consiglio, in base alla relazione della Giunta, ai sensi dell'art. 29 comma 7 L.r. 48/91;

2. - Il conto del Comune è soggetto al solo controllo esterno di legittimità in via amministrativa, esercitato dal Comitato Regionale di Controllo.

3. - La cognizione dei fatti di gestione, posti in essere dagli amministratori e dipendenti del Comune, è sottratta alla valutazione del giudizio di conto, ed è rimessa alla sede del giudizio di responsabilità che il Procuratore generale presso la Corte dei Conti ritenga di dover instaurare nell'esercizio dei suoi autonomi poteri.

ART. 156 **Giudizio di conto sulla gestione del Tesoriere**

1. - L'obbligo di resa del conto giudiziale vige soltanto a carico del Tesoriere e degli altri agenti contabili.

2. - L'oggetto del giudizio di conto è limitato alla sola attività gestoria del Tesoriere e quindi ai rapporti di dare e avere tra questo ed il Comune, con esclusione della valutazione delle risultanze della gestione che si esprime contabilmente nel conto consuntivo.

ART. 157

Denuncia di dipendenti al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti

1. - I funzionari, impiegati ed agenti comunali che, nell'esercizio delle loro funzioni, per azione od omissione imputabili anche a sola colpa o negligenza, cagionino danni al Comune sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti nei casi e nei modi previsti dal R.D. 18 novembre 1923, n.2440, e da leggi speciali.

2. - Il Segretario comunale provvede alla denuncia dei dirigenti e dei funzionari responsabili dei servizi.

3. - I dirigenti ed i responsabili dei servizi provvedono a denunciare il personale appartenente al settore.

4. - La denuncia deve essere immediata.

ART. 158

Denuncia di organi istituzionali al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti

1. - Quando autore dell'azione od omissione descritta nel comma 1 del precedente articolo siano gli organi monocratici o collegiali del Comune, le denunce saranno presentate:

- a) dal Sindaco a carico dei singoli assessori e consiglieri;
- b) dal collegio dei revisori dei conti a carico degli organi collegiali del Comune (Consiglio e Giunta Comunale) e del Sindaco.

2. - Le denunce di cui al precedente comma possono essere presentate anche dal Comitato Regionale di Controllo e dal Prefetto.

ART. 159

Modalità di presentazione delle denunce al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti

1. - Oltre alle disposizioni delle leggi richiamate nel comma 2 del precedente art.153 si osservano, per quanto attiene alla procedura, le istruzioni diramate dal Procuratore Generale della Corte dei Conti con le Circolari n° 7739 e 7740, in data 25 Luglio 1990.

TITOLO IX
VERIFICHE E CONTROLLO
DI GESTIONE

ART. 160
Controllo finanziario

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

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

3. - Qualora, in sede di controllo finanziario della gestione dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione di competenza o dei residui, il Consiglio Comunale provvede ad adottare entro il 30 Settembre di ogni anno apposito atto deliberativo mirato a ripristinare il pareggio.

4. - Il Consiglio è, in ogni caso, tenuto ad adottare entro il 30 Settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto del permanere degli equilibri generali del bilancio.

ART.160/bis
Verifica dei programmi

1. - Ciascun Responsabile di Servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati presentando motivata e dettagliata relazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio e al Segretario, dandone comunicazione anche all'Organo di revisione ed al servizio controllo di gestione. La comunicazione deve essere effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della G.M..

2. - Il Consiglio, entro il 30 Settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

ART.161
Impegni e pagamenti in mancanza
del riequilibrio del bilancio

1. - Qualora dall'ultimo bilancio preventivo approvato risultino un disavanzo di amministrazione o debiti fuori bilancio, non si possono assumere impegni o pagare spese non espressamente previste dalla legge, se il Consiglio Comunale non abbia adottato il provvedimento di cui all'articolo 160 per assicurare il riequilibrio del bilancio.

2. - Le disposizioni di cui al precedente comma non si applicano per le spese i cui impegni siano stati assunti in precedenti esercizi.

3. - Le delibere di spesa adottate non conformi al presente articolo sono nulle di diritto.

ART. 162

Controllo economico di gestione

1. - Il controllo economico della gestione si attua tramite verifiche di efficienza e di efficacia operativa ed organizzativa sulla base di parametri quantitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, del personale, delle attrezzature, delle procedure, confrontando i costi con i benefici ottenuti.

2. - Ai fini del controllo di gestione, riferito a ciascun ambito settoriale, spetta ai dirigenti fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia alla Giunta comunale, dandone comunicazione anche all'organo di revisione.

3. - La valutazione in cui si estrinseca il controllo di gestione concerne lo stato di attuazione dei piani, programmi ed interventi in cui si articola il bilancio comunale e il grado di efficienza raggiunto nella loro esecuzione.

4. - La Giunta esamina i risultati forniti inserendo le conclusioni della disamina espletata nella relazione illustrativa da trasmettere al Consiglio contestualmente alla proposta di deliberazione del conto consuntivo. Tale relazione consiste in informazioni analitiche e riassuntive relativamente al significato amministrativo ed economico delle risultanze contabilizzate nel conto consuntivo stesso, sia per quanto attiene alle spese dirette comunali, sia per quanto riguarda l'attività delegata dalla Regione.

5. - Il Collegio di revisori riferirà delle risultanze comunicate nella relazione che accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo.

ART. 163

Bilancio dissestato

1. - Quando le condizioni finanziarie del Comune, malgrado le operazioni volte al conseguimento del riequilibrio del bilancio, non riescano a garantire il normale assolvimento delle funzioni e servizi indispensabili, il Consiglio Comunale deve approvare un piano di risanamento finanziario, mirato alla copertura delle passività già accertate e per assicurare, per il futuro, le condizioni di equilibrio della gestione finanziaria.

2. - Il piano di risanamento, di cui al precedente comma, si compone di due parti:

- la prima è rivolta a coprire il disavanzo pregresso

- ed i debiti fuori bilancio;
- la seconda è volta a rendere stabile il pareggio finanziario della gestione (per la documentazione da produrre a corredo della deliberazione del piano di risanamento e per la procedura di dissesto si veda la Circolare 15 maggio 1991, F.L. n.19/1991 pubblicata sul supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n.136 del 12 giugno 1991, nonchè le norme contenute nel decreto legislativo n. 77/95, come modificato ed integrato dal decreto legislativo n. 336/96).

3. - Il piano, di cui al comma 1, viene istruito dalla Commissione di ricerca per la finanza locale istituita presso il Ministero dell'Interno ed è approvato con Decreto del Ministero dell'Interno.

4. - Approvato il piano con decreto del Ministero dell'Interno, il Consiglio comunale può risanare la situazione debitoria pregressa contraendo un mutuo con la Cassa Depositi e Prestiti, il cui onere di ammortamento è integralmente coperto con il contributo dello Stato.

5. - Il Consiglio dovrà inoltre autorizzare il Sindaco a rivolgere istanza al giudice competente per la sospensione delle azioni esecutive dei creditori del Comune fino all'approvazione del piano di risanamento.

TITOLO X

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 164 Collegio dei revisori

1. - Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei Revisori.

2. - Il Collegio dei Revisori è composto di tre membri ed è eletto dal Consiglio Comunale con le modalità di elezione e di scelta previste dalla vigente normativa.

3. - Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

4. - I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) Possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività.
- b) Ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) Partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- d) Partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni a richiesta dei rispettivi Presidenti;
- e) Ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi.

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

6. - I nominativi dei revisori sono comunicati al Ministero dell'Interno ed al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro entro 20 giorni dalla esecutività della delibera di nomina, secondo le modalità stabilite con decreto del Ministro dell'Interno.

Entro il medesimo termine i nominativi dei revisori sono comunicati al Tesoriere.

ART. 165

Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori

1. - Il Collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.

2. - Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

ART. 166

Decadenza e sostituzione dei revisori

1. - L'assenza non motivata di un componente a tre riunioni consecutive del Collegio, convocate con avviso scritto, o a tre sedute di cui all'Art. 164, comma 4, lett. c) e d), comporta la decadenza dello stesso.

2. - Il Collegio riferisce delle assenze non motivate al Consiglio Comunale al quale spetta dichiarare, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal Sindaco, la decadenza.

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

ART. 167

Esercizio della revisione

1. - L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.

ART. 168

Funzioni del Collegio dei revisori

1. - I compiti del Collegio sono i seguenti:

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

- 1) Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- 2) Variazioni e assestamenti di bilancio;
- 3) Piano economico finanziario per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
- 4) Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
- 5) Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
- 6) Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;

- 7) Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
 - 8) Convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
 - 9) Costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
 - 10) Partecipazione a Società di capitali;
 - 11) Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
- b) Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche periodiche in ordine a:
- 1) Acquisizione delle entrate;
 - 2) Effettuazione delle spese;
 - 3) Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - 4) Attività contrattuale;
 - 5) Amministrazione dei beni;
 - 6) Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 7) Tenuta della contabilità.
- c) Consulenza e referto al Consiglio Comunale in ordine alla:
- 1) Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - 2) Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione
- d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

ART. 169

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

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

2. - Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art.78 del presente regolamento.

ART. 170

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. - Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Collegio dei Revisori. Entro otto giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere.

2. - Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio e su prelevamenti dal fondo di riserva.

3. - Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art.160, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

ART. 171

Altri pareri, attestazioni e certificati

1. - Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.168, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo i casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

ART. 172

Modalità di richiesta dei pareri

1. - Le richieste di acquisizione di parere del Collegio sono trasmesse al Presidente del Collegio a cura della Segreteria del Consiglio.

2. - In mancanza di pronuncia da parte del Collegio nei termini previsti negli articoli precedenti, il parere si intende reso favorevolmente.

ART. 173

Pareri su richiesta dei consiglieri

1. - Il Consiglio Comunale, con propria deliberazione, può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2. - Il Collegio dei Revisori deve esprimersi non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perchè venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

ART. 174

Pareri su richiesta della Giunta

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

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

ART. 175

Relazione al rendiconto

1. - La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art.162.

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

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

3. - La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art.142 del presente regolamento.

ART. 176

Irregolarità nella gestione

1. - Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

ART. 177

Trattamento economico dei revisori

1. - Il compenso spettante ai componenti il Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

TITOLO XI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 178

Modifiche al regolamento

1. - Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale sentito il Collegio dei Revisori.

ART. 179

Applicazione del regolamento

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

ART. 180

Norma transitoria

1. - Fino all'entrata in vigore del presente regolamento continuano ad applicarsi le normative regolamentari vigenti, in quanto compatibili con le disposizioni di legge e dello Statuto del Comune di Modica.

ART. 181

Entrata in vigore

1. - Il presente regolamento, sostitutivo de precedente, divenuto esecutivo a norma dell'Art. 17 della L.R. 03 Dicembre 1991, n.44, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno successivo alla predetta pubblicazione.

COMUNE DI MODICA

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

S O M M A R I O

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 - Finalità del regolamento.
- ART. 2 - Cooperazione con lo Stato e con gli altri Enti locali.
- ART. 3 - Attività aziendale del Comune.
- ART. 4 - Fonti normative.
- ART. 5 - Ordinamento contabile del Comune.
- ART. 6 - Principi della gestione finanziaria e contabile.

TITOLO II - AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' PATRIMONIALE DEL COMUNE

CAPO I - GENERALITA'

- ART. 7 - Patrimonio.
- ART. 8 - Netto patrimoniale.

CAPO II - NOZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI BENI DELLE ATTIVITA' E DELLE PASSIVITA'

- ART. 9 - Nozione di beni patrimoniali.

SEZIONE 1^ - DISTINZIONE DEI BENI SECONDO LA LORO NATURA

- ART.10 - Beni comunali mobili e immobili.

SEZIONE 2^ - DISTINZIONE DEI BENI SECONDO LA DESTINAZIONE

- ART.11 - Distinzione.

SEZIONE 3^ - BENI DEMANIALI

- ART.12 - Regime giuridico.
- ART.13 - Concessione di beni del demanio comunale.
- ART.14 - Diritti demaniali su beni altrui.
- ART.15 - Tutela dei beni demaniali.

SEZIONE 4^ - BENI PATRIMONIALI

- ART.16 - Beni patrimoniali del Comune.
- ART.17 - Distinzione dei beni patrimoniali del Comune.
- ART.18 - Condizione giuridica dei beni patrimoniali del Comune.
- ART.19 - Passaggio di beni dal demanio al patrimonio.

SEZIONE 5^ - PATRIMONIO PERMANENTE E FINANZIARIO

- ART.20 - Patrimonio permanente del Comune.
- ART.21 - Patrimonio finanziario del Comune.
- ART.22 - Determinazione del netto patrimoniale e dell'avanzo o disavanzo di amministrazione.

CAPO III - AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI

SEZIONE 1^ - GESTIONE E UTILIZZAZIONE DEI BENI

- ART.23 - Gestione amministrativa dei beni comunali.
- ART.24 - Utilizzazione dei beni.
- ART.25 - Riscossione dei canoni di affitto.
- ART.26 - Produttività dei beni patrimoniali.
- ART.27 - Destinazione dei beni non redditizi e del patrimonio disponibile.
- ART.28 - Alienazione dei beni immobili non redditizi.
- ART.29 - Destinazione delle somme provenienti da alienazione.

SEZIONE 2^ - RICOGNIZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI, DELLE ATTIVITA' E DELLE PASSIVITA'

- ART.30 - Ricognizione dei beni.
- ART.31 - Valutazione dei beni.
- ART.32 - Criteri di valutazione in rapporto alla natura dei beni.
- ART.33 - Valutazione dei titoli pubblici, di debiti e di usufrutto.

SEZIONE 3^ - INVENTARI

- ART.34 - Inventazione dei beni.
- ART.35 - Classificazione degli inventari.
- ART.36 - Forma degli inventari.
- ART.37 - Firma degli inventari.
- ART.38 - Aggiornamento degli inventari.

SEZIONE 4^ - IMPIANTO DELLA CONTABILITA' PATRIMONIALE

- ART.39 - Finalità della contabilità patrimoniale.
- ART.40 - Operazioni dell'impianto della contabilità patrimoniale.
- ART.41 - Variazioni del patrimonio.
- ART.42 - Variazioni della consistenza dei beni immobili di uso pubblico per natura.
- ART.43 - Variazioni della consistenza dei beni immobili di uso pubblico per destinazione e dei beni immobili patrimoniali.
- ART.44 - Rilevazione delle variazioni.
- ART.45 - Variazioni della consistenza dei beni mobili di uso pubblico e patrimoniali.
- ART.46 - Variazioni della consistenza dei debiti e dei crediti.
- ART.47 - Variazioni dipendenti dal bilancio preventivo.
- ART.48 - Variazioni fuori bilancio.

SEZIONE 5^a - REGISTRAZIONE DELLE VARIAZIONI

- ART.49 - Registrazione delle variazioni inerenti ai beni immobili
- ART.50 - Registrazione delle variazioni negli elementi patrimoniali mobili.
- ART.51 - Scritture e registrazioni riguardanti gli oggetti mobili e i materiali.
- ART.52 - Ammortamento dei beni.

TITOLO III - GLI ORGANI DELLA GESTIONE CONTABILE DEL COMUNE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART.53 - Organi.
- ART.54 - Funzioni di gestione.

CAPO II - GESTIONE CONTABILE

- ART.55 - Gestione contabile.
- ART.56 - Fasi del procedimento di acquisizione delle entrate e di erogazione delle spese.

TITOLO IV - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART.57 - Finalità della programmazione finanziaria comunale.
- ART.58 - Strumenti della programmazione.
- ART.59 - Cooperazione con gli organi statali e regionali.

CAPO II - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

- ART.60 - Struttura.
- ART.61 - Quadro di previsione delle risorse.
- ART.62 - Quadro di destinazione delle risorse.

CAPO III - BILANCIO PLURIENNALE E GLI ALTRI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

- ART.63 - Bilancio pluriennale.
- ART.64 - Presentazione del bilancio pluriennale.
- ART.65 - Programma triennale delle opere pubbliche.
- ART.66 - Piani economico finanziari.
- ART.67 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione.

CAPO IV - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

SEZIONE 1^a - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART.68 - Natura del bilancio di previsione.
- ART.69 - Principi del bilancio.
- ART.70 - Esercizio finanziario.

- ART.71 - Servizi per conto di terzi.
- ART.72 - Flessibilità del bilancio.
- ART.73 - Bilancio annuale di previsione.

**SEZIONE 2^ - STRUTTURAZIONE DEL BILANCIO
COMUNALE DI PREVISIONE**

- ART.74 - Struttura dell'entrata del bilancio.
- ART.75 - Struttura della spesa del bilancio.
- ART.76 - Riepiloghi e quadri riassuntivi.
- ART.77 - Allegati al bilancio.

**SEZIONE 3^ - FORMAZIONE, DELIBERAZIONE ED
APPROVAZIONE DEL BILANCIO**

- ART.78 - Progetto del bilancio.
- ART.79 - Pubblicazione della deliberazione e trasmissione al
CO.RE.CO.

**SEZIONE 4^ - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE
PROVVISORIA**

- ART.80 - Disposizioni generali.

SEZIONE 5^ - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- ART.81 - Disposizioni generali.

CAPO V - ESECUZIONE DEL BILANCIO

SEZIONI 1^ - VARIAZIONI DI BILANCIO

- ART. 82 - Provvedimenti per la correzione delle previsioni di bi-
lancio.
- ART. 83 - Storno di fondi.
- ART. 84 - Variazioni di bilancio.
- ART. 85 - Assestamento generale di bilancio.
- ART. 86 - Variazione al piano esecutivo di gestione.

SEZIONE 2^ - GESTIONE DELLE ENTRATE

- ART. 87 - Fasi procedurali delle entrate.
- ART. 88 - Accertamento delle entrate.
- ART. 89 - Emissione degli ordinativi di incasso.
- ART. 90 - Riscossione e versamento delle entrate.
- ART. 91 - Residui attivi.
- ART. 92 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.

SEZIONE 3^ - GESTIONE DELLE SPESE

- ART. 93 - Generalità.
- ART. 94 - Organi competenti ad assumere gli impegni.
- ART. 95 - Impegno delle spese.
- ART. 96 - Impegni di spese correnti nel primo semestre.
- ART. 97 - Prenotazioni di impegno.

- ART. 98 - Adempimenti procedurali per l'assunzione degli impegni.
- ART. 99 - Attestazione copertura finanziaria.
- ART.100 - Parere di regolarità contabile.
- ART.101 - Spese per interventi di somma urgenza.
- ART.102 - Spese per fornitura e lavori in economia.
- ART.103 - Esecuzione degli impegni di spesa.
- ART.104 - Liquidazione delle spese.
- ART.105 - Ordinazione delle spese.
- ART.106 - Pagamento delle spese.
- ART.107 - Residui passivi.
- ART.108 - Spese di economato.

CAPO VI - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- ART.109 - Spese per i servizi pubblici.
- ART.109 BIS - Inammissibilità e improcedibilità ai sensi dell'art. 12 del Decreto Legislativo n. 77/1993 e successive modificazioni.

CAPO VII - SCRITTURE CONTABILI

- ART.110 - Sistema di scritture.
- ART.111 - Contabilità finanziaria.
- ART.112 - Contabilità patrimoniale.
- ART.113 - Contabilità economica.
- ART.114 - Scritture complementari-contabilità fiscale.

TITOLO V - DISCIPLINA DEI CONTRATTI

- ART.115 - Rinvio.

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

CAPO I - GENERALITA'

- ART.116 - Affidamento del servizio.
- ART.117 - Convenzione di tesoreria.

CAPO II - GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- ART.118 - Registri del Tesoriere.
- ART.119 - Modalità di tenuta dei registri.
- ART.120 - Obblighi del tesoriere.
- ART.121 - Obblighi dell'Ente nei confronti del Tesoriere.
- ART.122 - Operazioni di riscossione e pagamento.
- ART.123 - Conservazioni e trasmissione documenti fra Comune e Tesoriere.

CAPO III - VIGILANZA SUL SERVIZIO DI TESORERIA

- ART.124 - Organi di vigilanza.
- ART.125 - Verifiche ordinarie di cassa.
- ART.126 - Verifiche straordinarie di cassa.
- ART.127 - Resa del conto

CAPO IV - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

- ART.128 - Anticipazioni di tesoreria.

TITOLO VII - CONTO CONSUNTIVO

CAPO I - GENERALITA'

- ART.129 - Finalità del conto consuntivo.
- ART.130 - Schema del conto consuntivo.
- ART.131 - Contenuto del conto consuntivo.
- ART.132 - Conto del bilancio.
- ART.133 - Conto economico.
- ART.134 - Conto del patrimonio.
- ART.135 - Conto degli agenti contabili.
- ART.136 - Procedimento per la formazione ed approvazione del conto consuntivo.

CAPO II - FASI DEL PROCEDIMENTO RELATIVO AL CONTO CONSUNTIVO

SEZIONE 1^ - RESA DEL CONTO

- ART.137 - Termine per la presentazione del conto.
- ART.138 - Inosservanza del termine di presentazione.
- ART.139 - Documenti da allegarsi dal Tesoriere.

SEZIONE 2^ - PROPOSTA DELLA DELIBERAZIONE CONSILIARE

- ART.140 - Completamento del conto.
- ART.141 - Relazione illustrativa.
- ART.142 - Esame del conto da parte dei revisori.
- ART.143 - Riepilogo degli inventari.

SEZIONE 3^ - ADOZIONE DELLA DELIBERAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO

- ART.144 - Esame della proposta della Giunta.
- ART.145 - Deliberazione consiliare del conto.

SEZIONE 4^ - DETERMINAZIONE DEI RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

- ART.146 - Determinazione dei residui.
- ART.147 - Eliminazione dei residui attivi.
- ART.148 - Avanzo di amministrazione.
- ART.149 - Disavanzo di amministrazione.
- ART.150 - Debiti fuori bilancio.

SEZIONE 5^ - ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULLA DELIBERAZIONE CONSILIARE

- ART.151 - Esame del conto.
- ART.152 - Pubblicità del rendiconto.
- ART.153 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti.

TITOLO VIII - RESPONSABILITA' CONTABILE

- ART.154 - Norme applicabili.
- ART.155 - Controllo sul conto consuntivo del Comune.
- ART.156 - Giudizio di conto sulla gestione del Tesoriere.
- ART.157 - Denuncia di dipendenti al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti.
- ART.158 - Denuncia di organi istituzionali al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti.
- ART.159 - Modalità di presentazione delle denunce al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti.

TITOLO IX - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

- ART.160 - Controllo finanziario.
- ART.160/bis - Verifica dei programmi.
- ART.161 - Impegni e pagamenti in mancanza di riequilibrio del bilancio.
- ART.162 - Controllo economico di gestione.
- ART.163 - Bilancio dissestato.

TITOLO X - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- ART.164 - Organo di revisione.
- ART.165 - Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori.
- ART.166 - Decadenza e sostituzione dei revisori.
- ART.167 - Esercizio della revisione.
- ART.168 - Funzioni del Collegio dei revisori.
- ART.169 - Parere sul bilancio di previsione e sui allegati.
- ART.170 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio.
- ART.171 - Altri pareri, attestazioni e certificati.
- ART.172 - Modalità di richiesta dei pareri.
- ART.173 - Pareri su richiesta dei consiglieri.
- ART.174 - Pareri su richiesta della Giunta.
- ART.175 - Relazione al rendiconto.
- ART.176 - Irregolarità nella gestione.
- ART.177 - Trattamento economico dei revisori.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- ART.178 - Modifiche al regolamento.
- ART.179 - Applicazione del regolamento.
- ART.180 - Norma transitoria.
- ART.181 - Entrata in vigore.