COMUNE DI ALBEROBELLO

(Prov. di Bari)

Regolamento di Contabilità

6
7
. 8

IV	Programmazione finanziaria	10
	- Programmazione finanziaria	
V	Bilancio di Previsione	
	 Esercizio finanziario e bilancio di previsione Modalità di formazione dei progetti di bilancio Esercizio provvisorio e gestione provvisoria Classificazione delle entrate Classificazione delle spese Servizi per conto di terzi Rinvio alla legge Caratteristiche e struttura del bilancio Allegati al bilancio di previsione Funzioni delegate 	11
VI	Relazione previsionale e programmatica	15
	- Struttura	
VII	Bilancio pluriennale	16
	- Bilancio pluriennale	·
vm	Gestione del Bilancio	
	Sezione 1^ - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate - Accertamento delle entrate - Riscossioni	17
•	 Versamento Vigilanza sulla gestione delle entrate Sezione 2^ Fasi di erogazione della spesa Impegno 	
	 Liquidazione Ordinazione Pagamento Documentazione dei mandati di pagamento Copertura finanziaria di nuove o maggiori spese 	
	 Copertura dei costi dei servizi produttivi e dei servizi a domanda individuale Fondi di riserva Regime dei prelevamenti dal fondo di riserva Ammortamento dei beni patrimoniali 	
	 Fondo svalutazione crediti Variazione al bilancio di previsione Risultato contabile di amministrazione Avanzo o disavanzo di amministrazione Fondi regionali per compiti delegati Destinazione delle entrate patrimoniali 	

	 Utilizzo di entrata a specifica destinazione Salvaguardia degli equilibri di bilancio Verifiche ordinarie di cassa Verifiche straordinarie di cassa Nuove entrate Residui attivi Residui passivi 	
IX	Piano esecutivo di gestione	30
	- Piano esecutivo di gestione	
X	Debiti fuori bilancio	31
	 Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio Modalità per il riconoscimento Trmine di approvazione dei debiti fuori vilancio 	
XI	Servizi Mutui: Investimenti	33
	 Fonti di finanziamento Scopo Programmazione degli investimenti e piani economico - finanziari Piano economico finanziario Ricorso all'indebitamento Attivazioni delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento Regole particolari per l'assunzione di mutui Attivazione di prestiti obbligazionari Delegazione di pagamento Fideiussione 	
XII	Servizio di tesoreria	36
	 Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria Oggetto del servizio di tesoreria Affidamento del servizio di tesoreria Responsabilità del tesoriere Gestione informatizzata del servizio di tesoreria Attività connesse alla riscossione delle entrate Attività connesse al pagamento delle spese Attività connesse alla custodia di titoli e valori Adempimenti Il conto del Tesoriere Disciplina delle anticipazioni di tesoreria 	
xm	I Revisori dei Conti	40
	 Organo di revisione economico finanziaria incompatibilità ed ineleggibilità Durata e limiti dell'incarico 	

	- Funzionamento del collegio dei revisori	
XIV	Rendiconto della gestione	42
	- Generalità	
	- Conto del bilancio	
	- Conto economico e Prospetto di conciliazione	
	- Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali	
	- Relazione al rendiconto della gestione	
	- Contabilità economica	
	- Obbligo di rendiconto per contributi straordinari	
XV	Controllo di gestione	46
	- Definizione e finalità	
	- Modalità applicative	
	- servizio di controllo interno	
XVI	Ordinario funzionamento degli uffici Economato	
	- Patrimonio	47
	- Spese minute ed urgenti	
	- Pagamento delle spese minute ed urgenti	
	- competenze spettanti all'Economo	
	- modalità per l'effettuazione delle spese	
	- Libri contabili	
	- Adempimenti attinenti alle riscossioni - verifiche	
	- Divieto uso cassa	
	- Sostituzione dell'Economo	
	- Operazioni di cassa e custodia valori	
	- Dotazione di una cassaforte	
	- Anticipazione all'Economo - modalità	
•	- Responsabilità ed obblighi dell'Economo	
	- Entrate speciali - riscuotitori speciali	
	- Consegna delle marche all'Economo ed ai riscuotitori	
	speciali	
	- Obblighi del riscuotitore speciale	
	- Spese relative ai contratti	
	- Mancate riscossioni o perdita di denaro per colpa	
	o negligenza del riscuotitore - I beni comunali	
	- I beni demaniali	
	- I beni patrimoniali Passaggio dai beni dal demanio al patrimonio	
	 Passaggio dei beni dal demanio al patrimonio Classificazione di beni mobili 	
	- Inventario dei beni mobili	
	- Passaggio di bene dalla categoria indisponibile	
	a bene disponibile	
	- Ammortamento	
	- Gestione	
	- Manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

- Incompatibilità ed ineleggibilità

	- Magazzini di scorta	
	- Modalità di carico e scarico dei beni inventariati	
	- Modalità di carico e scarico dei beni a magazzino	
	- Vendita e/o concessione di aree PEEP e PIP	
	- Canoni per le concessioni di diritti reali di godimento	
	su beni comunali	
	- Categorie di beni non inventariabili	
XVII	Agenti contabili	60
	- Agenti contabili	
	- Conti degli agenti contabili interni	
XVIII	Risanamento finanziario	61
	- Dissesto finanziario	
XIX	Disposizioni finali	61
	- Abrogazione di norme	

- Relazione sull'attività di manutenzione

Utilizzo dei beni patrimonialiCarico e scarico dei beni mobili

- Materiali di consumo

CAPITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (Scopo e ambito di applicazione)

Il presente regolamento è adottato in esecuzione del 1° comma dell'art. 59 della Legge 8.6.1990 n. 142, dell'art. 2 del D. Lgs. 25.2.1995 n. 77 e in applicazione dello Statuto comunale;

Esso disciplina l'ordinamento contabile del Comune con lo scopo di stabilire un'insieme organico di regole e procedure che consentano l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari e patrimoniali; introduce anche principi e metodologie di controllo economico interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione del Comune ed atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e delle funzioni di competenza.

Ai principi contabili del presente Regolamento si conformano le attività di Programmazione Finanziaria, di Previsione, di Gestione, di Rendicontazione, di Investimento e di Revisione. Detti principi vengono applicati con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche del Comune, ferme restando le disposizione di ordine generale fissate dal Decreto Legislativo 25/02/95, N. 77, per assicurare unitarietà ed uniformità al Sistema Finanziario e Contabile.

Art. 2 (Fonti normative)

Le principali fonti normative che regolano la contabilità dell'Ente, sono le seguenti:

- a) il Decreto Legislativo n. 77 del 25.2.1995;
- b) il Decreto Legislativo n. 29 del 3.2.1993, concernente: "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'art. 2 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421";
- c) il Decreto Legislativo n. 504 del 30.12.1992 "Riordino della finanza degli enti territoriali, a norma dell'art. 4 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421";
- d) la Legge 8.6.1990, n. 142;
- e) il Libro Terzo, Titolo I, Capo I e II del codice civile;
- f) le disposizioni legislative che annualmente vengono emanate in materia di finanza locale, comprese le corrispondenti precedenti norme in vigore e non abrogate con art. 64 della Legge 8.6.1990, n. 142.

Art. 3 (Soggetti preposti alla gestione ed organizzazione)

I soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono il Sindaco, il Consiglio, la Giunta, il Segretario, i Responsabili dei Servizi e le strutture dell'ente che da loro dipendono, l'Organo di revisione economico-finanziaria e l'Unità di Controllo di Gestione interna, ciascuno per le competenze fissate dalla legge o attribuite dal presente regolamento.

CAPITOLO II SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 4 (Generalità)

Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune sono affidati al servizio di regioneria e finanza che per effetto del presente Regolamento viene qualificato Servizio Finanziario.

Art. 5 (Responsabile del Servizio Finanziario e Controllo di Gestione)

Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile del servizio del Settore di Ragioneria. Esso è l'unico autorizzato ad attestare la copertura finanziaria ed esprimere il parere di regolarità contabile.

Il servizio si compone di articolazioni operative alle quali è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica ed amministrativa dei processi e degli atti di competenza.

Il responsabile di una unità organzzativa, individuata su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.

Il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. Al responsabile del servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, il Referto della gestione al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio ed all'organo di revisione dell'Ente, per trimestre ed annuale, di tutti i servizi, con evidenza degli scostamenti dal singolo Budget programmato e da quello generale.

Il responsabile finanziario è tenuto a segnalare al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione, entro 15 giorni, fatti e valutazioni che evidenziano, nella gestione delle entrate o delle spese correnti, il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

I procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento devono concludersi ai sensi dell'art. 2 della legge 241/90, entro 15 giorni salvo diverse disposizioni di legge o regolamentari.

Art. 6 (Disciplina dei pareri di regolarità contabile)

Il responsabile del Servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile previsto dall'art. 53 della Legge 142/90 sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi.

Le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati.

Su ogni proposta di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi, il responsabile del servizio finanziario rilascia, altresì, le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.

I pareri dovranno essere rilasciati, di norma, entro tre giorni, salvo motivate esigenze di approfondimento.

CAPITOLO III I SERVIZI DELL'ENTE

Art. 7

(Funzionamento dei servizi)

Il servizio finanziario comunica, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, ad ogni servizio le disponibilità finanziarie necessarie per la realizzazione di quanto previsto ed assegnato dal piano esecutivo di gestione attraverso un documento contabile in cui sono indicate le risorse assegnate e la loro destinazione, sia per la spesa corrente, sia per investimenti.

Al responsabile dei singoli servizi spetta la predisposizione degli atti (determinazioni) relativi all'assunzione degli impegni che vengono registrati dal servizio finanziario nonché di tutti gli atti necessari per la realizzazione della parte del Piano esecutivo di gestione di propria competenza fino alla fase della "liquidazione" ed "accertamento", che completa il ciclo con la richiesta di emissione del mandato di pagamento o dell'ordinativo di incasso la cui emissione è di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio finanziario.

Le determinazioni di impegno e di liquidazione devono rispettare l'iter procedurale previsto per le deliberazioni degli organi collegiali e classificarsi con sistema di raccolta che individuano la cronologia degli atti e/o il servizio di provenienza.

L'originale degli stessi deve essere depositato presso l'ufficio di Segreteria al fine di consentirne l'accesso.

Sulle determinazioni aventi effetti finanziari e contabili deve essere reso esclusivamente il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria.

Al Responsabile dei singoli servizi spetta presentare entro il 30.4, 31.7, 31.10 e al 31.1 dell'esercizio successivo alla Giunta Municipale e al servizio controllo di gestione una relazione sull'andamento della gestione di propria competenza, con riferimento alle date del 31.03. - 30.06 - 30.09 - 31.12

Art. 8 (Competenze dei responsabili dei servizi)

Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone la modifica con modalità definite dal presente regolamento.

La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

Art. 9 (Centri di Responsabilità)

I servizi dell'ente sono raggruppati in "CENTRI DI RESPONSABILITA' "da identificarsi con i funzionari preposti alla direzione di settore che hanno la responsabiltà del raggiungimento degli obiettivi programmatici ad essi affidati.

A ciascun centro di responsabilità possono corrispondere più programmi.

Il centro di responsabilità gestisce le attività dei servizi compresi nel programma ed il relativo responsabile assume i poteri e le prerogative delle figure dirigenziali.

Nell'ambito di ciascun centro di responsabilità, il funzionario responsabile può attribuire le risorse dei singoli servizi ad altri dipendenti della propria struttura organizzativa appartenenti a qualifiche apicali o sub-apicali.

I centri di responsabilità sono indivuduati come segue:

- n. 1 Affari Generali
- n. 2 Servizio Finanziarie
- n. 3 Assetto del territorio e lavori pubblici
- n. 4 Polizia Locale
- n. 5 Socio-economico demografico istruzione pubblica.

I servizi di cui al D.P.R. 31.01.96, n. 194, sono assegnati ai centri di responsabilità, come individuati al comma precedente, secondo il prospetto che segue:

- n.1: Organi Istituzionali, partecipazione, decentramento;
 - segreteria Generale, Personale e organizzazione;
 - biblioteche e musei:
 - attività culturali e servizi diversi nel settore culturale;
 - stadio comunale, palazzo dello sport ed altrei impianti;
 - manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo;
 - servizi turistici:
 - manifestazioni turistiche.
- n.2: gestione economia, finanziaria, programmazione e controllo di gestione;
 - gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
 - altri servizi generali.
- n.3: gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
 - Ufficio Tecnico:
 - viabilità, circolazione stradale e servizi connessi;
 - illuminazione pubblica e servizi connessi;
 - urbanistica e gestione del territorio;
 - edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica-popolare;
 - servizio smaltimento rifiuti;
 - parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambinete.
- n.4: polizia municipale;
 - polizia commerciale;
 - pliozia amministrativa;
 - servizi di protezione civile.
- n.5: anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
 - scuola materna;

- istruzione elemetare;
- istruzione media:
- istruzione secondaria superiore;
- assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi;
- asili nido e servizi per l'nfanzia e per i minori;
- servizi di prevenzione e riabiitazione;
- assistenza, beneficienza pubblica e servizi diversi alla persona;
- servizio necroscopico e cimiteriale;
- affissioni e pubblicità;
- fiere, mercati e servizi connessi;
- mattatoio e servizi connessi.

La Giunta Comunale in relazione alle esigenze ed ai programmi definiti nel tempo ha la possibilità di istituire nuovi servizi in aggiunta a quelli indicati nel comma precedente, nuovi centri di responsabilità e di variare l'attribuzione dei servizi ai centri di responsabilità.

I provvedimenti di cui innanzi saranno formalizzati con appositi atti di organizzazione, di cui al D.Lgs.29/93, che dovranno contenere la motivazione anche con riferimento alle risultanze dell'eventuale rilevazione dei carichi lavoro.

CAPITOLO IV PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 10 (Programmazione finanziaria)

La programmazione è l'attività con cui il Comune esercita la propria azione amministrativa, ne esplicita gli indirizzi che intende perseguire, individuandone gli obiettivi in relazione alla legislazione dello Stato e della Regione.

Il Comune partecipa, in collaborazione con gli altri comuni, per quanto di competenza alla formazione ed attuazione dei piani di sviluppo della Regione Puglia con gli strumenti della programmazione socio-economico-finanziaria e con riferimento ai criteri di economicità, efficacia e pubblicità.

La programmazione finanziaria è parte fondamentale del bilancio annuale e pluriennale dell'ente ed ha validità triennale.

Tale programmazione si attua con:

- la relazione previsionale e programmatica al bilancio;
- il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale;
- la programmazione degli investimenti e di opere pubbliche;
- la formazione del piano esecutivo di gestione.

CAPITOLO V BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 11

(Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

Il Comune delibera annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio di previsione; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate.

Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.

Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge. La situazione economica, come sopra definita, non può presentare un disavanzo.

Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'ente e di altre eventuali spese ad esse connesse.

Parimenti tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

Art. 12 (Modalità di formazione dei progetti di bilancio)

Entro il 31 agosto di ogni anno, in esecuzione delle scelte definite dagli strumenti programmatici approvati dal Consiglio e delle scelte operative individuate dalla Giunta, i funzionari responsabili dei servizi comunali predispongono e sottopongono tramite il servizio finanziario, con cui ne trattano la dimensione e collocazione nell'ambito dell'ipotesi del bilancio di previsione, al Sindaco e alla Giunta ipotesi di programmi annuali e pluriennali di attività dei rispettivi settori, la loro articolazione in progetti, specificando i relativi fabbisogni finanziari e i provvedimenti di cui è necessaria l'adozione al fine del raggiungimento degli obiettivi proposti.

Ove le proposte riguardino interventi in conto capitale o l'istituzione di nuovi servizi, il proponente, d'intesa con i responsabili dei competenti servizi, ne individua e quantifica le conseguenze finanziarie nel breve e medio periodo in relazione anche ad ipotesi gestionale alternative.

Ai fini dell'economicità della gestione e del reperimento di risorse aggiuntive o integrative, la consulenza propositiva dei funzionari riguarda anche ipotesi di diverse modalità o caratteristiche dell'attività dei servizi ad essi affidati.

La Giunta, verificate le compatibilità finanziarie, definisce lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e presenta gli stessi all'organo consiliare unitamente agli allegati ed al parere-relazione dell'organo di revisione.

Quanto disposto dal comma precedente deve essere attuato entro il 15 ottobre, mentre il termine entro il quale possono essere presentati da parte dei componenti dell'organo Consiliare emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo è fissato dal 20 ottobre indicando eventuali reperimento di risorse.

Non sono ammissibili emandamenti non compensativi alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato.

Gli emendamenti vengono posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa contabile e di legittimità.

Il bilancio annuale di previsione è deliberato dall'organo consiliare entro il termine del 31 ottobre come previsto dall'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n.142.

La relativa deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi dal Segretario dell'Ente all'organo regionale di controllo entro i 10 giorni successivi all'adozione, ai sensi dell'art. 1, secondo comma, del D. L. 28.2.1983, n. 55, convertito nella legge n. 131 del 26.4.1983.

Le modalità ed i termini per l'invio della deliberazione e per l'eventuale richiesta di chiarimenti da parte dell'organo regionale di controllo sono stabiliti dalla legge Regionale.

Art. 13 (Esercizio provvisorio e gestione provvisoria)

Ove necessario il Comune potrà ricorrere all'esercizio provvisorio secondo le modalità ed i limiti disposti dalla legge.

Art. 14 (Classificazione delle entrate)

Le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:

TITOLO I - Entrate Tributarie;

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

TITOLO III - Entrate extratributarie:

TITOLO IV - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitali e da riscossioni di crediti;

TITOLO V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti;

TITOLO VI - Entrate da servizi per conto di terzi.

Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in:

- CATEGORIE, secondo la loro tipologia;
- RISORSE, secondo il rispettivo oggetto;

Art. 15 (Classificazione delle spese)

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

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.

Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti ed indiretti, alle partecipazioni azionarie ed ai conferimenti nonché ad operazioni per concessioni di crediti.

Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento di mutui e le somme dovute per capitale a

fronte di ogni altra operazione di prestito.

Le spese correnti comprendono le altre spese.

Le spese sono ripartite in:

- FUNZIONI, secondo l'analisi funzionale;
- SERVIZI, secondo le singole unità organizzative che gestiscono un complesso di attività;
- INTERVENTI, secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio;

La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 16 (Servizi per conto di terzi)

Nel Titolo VI delle entrate e nel Titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitolo, i servizi per conto di terzi ivi compresi i fondi economali che costituiscono, nello stesso tempo, un debito ed un credito per l'Ente.

Sono altresì compresi i depositi cauzionali presso terzi e i relativi rimborsi, nonché l'incasso o il pagamento di somme di competenza di esercizi futuri nell'ambito di accertamenti o impegni già assunti a carico degli esercizi stessi.

Art. 17 (Rinvio alla legge)

Per quanto attiene al sistema di classificazione delle entrate e delle spese, alle categorie economiche, all'elenco delle funzioni e dei servizi di spesa, ai quadri generali riassuntivi del bilancio finanziario, si fa esplicito riferimento al D. Lgs. 25.2.1995, n. 77 e relativo regolamento di attuazione.

Art. 18 (Caratteristiche e struttura del bilancio)

Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa, per la spesa è l'intervento per ciascun servizio; nei servizi per conto di terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.

Ciascuna risorsa dell'entrata e ciascun intervento della spesa indicano:

- a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
- b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio dell'ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

Le modalità relative al sistema di codificazione del bilancio e dei titoli contabili di entrata e di spesa sono definite da apposito regolamento ministeriale.

Art. 19 (Allegati al bilancio di previsione)

Al bilancio di previsione sono allegati:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale;
- c) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale;
- d) le risultanze dei rendiconti delle unioni di Comuni, delle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- e) la deliberazione con la quale sono state determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
- f) la deliberazione concernente "indennità di carica agli Amministratori" ex lege 816/1985;
- g) la deliberazione da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i Comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle Leggi 18.4.62 n. 167, 22.10.1971 n. 865 e 5.8.1978 n. 457 che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i Comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato.
- h) elenco dei fitti attivi e passivi.
- Il bilancio di previsione, si conclude:
- 1) per l'entrata, con un riassunto delle categorie per risorse e capitoli e con un riepilogo dei titoli;
- 2) per la spesa, con un riassunto delle funzioni per interventi e capitoli e con riepilogo dei titoli;
- 3) con tutti gli altri quadri riassuntivi previsti dalle norme vigenti.

Art. 20 (Funzioni delegate)

Il bilancio di previsione del Comune recepisce, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 11, comma 3, della legge 1 9 maggio 1976, n. 335, e per quanto non contrasta con la normativa del decreto legislativo 25.2.1995, n. 77, le norme recate dalle leggi della Regione Puglia per quanto concerne le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'Ente e l'omogeneità delle classificazioni di dette spese nel bilancio di previsione Comunale rispetto a quelle contenute nel bilancio di previsione regionale. Le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi nel bilancio di previsione dell'Ente.

CAPITOLO VI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Art. 21 (Struttura)

Al bilancio annuale di previsione è allegata la relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.

La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra anzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.

Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi ed eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

Per ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane finanziarie e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.

La relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.

Per gli organismi gestionali dell'Ente la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

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

La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici, con particolare riferimento alla delibera di cui all'art. 20 comma 1, lett. g, e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari di cui all'art. 46 D. Lgs. 30.12.1992, n. 504.

CAPITOLO VII BILANCIO PLURIENNALE

Art. 22 (Bilancio pluriennale)

Il bilancio pluriennale, elaborato in termini di competenza e di durata pari a quello della Regione Puglia e comunque non inferiore a 3 anni, contiene le previsioni sull'andamento delle entrate e delle spese che si prevede di acquisire ed impiegare nel periodo considerato in relazione alla legislazione vigente e agli effetti degli interventi e provvedimenti individuati e programmati nell'esercizio dell'autonomia finanziaria del Comune con osservanza dei principi del bilancio escluso il principio della annualità.

Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, <u>hanno carattere autorizzatorio</u>, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione. Il Consiglio, in sede di approvazione dl bilancio di previsione, ne prende atto.

Qualsiasi integrazione del piano poliennale degli investimenti o l'istituzione di nuovi servizi, ancorché derivanti da leggi speciali o da attribuzioni o deleghe di funzioni, deve essere preceduta da una verifica delle conseguenze finanziarie e dall'individuazione dell'ipotesi gestionale prescelta, apportando quindi le eventuali modifiche al bilancio pluriennale al fine di garantire il permanere delle necessarie compatibilità finanziarie nel medio periodo.

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

CAPITOLO VIII LA GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I

Art. 23

(Fasi procedurali di acquisizione delle entrate)

L'acquisizione al bilancio delle somme relative alle entrate previste nelle singole risorse del bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla rilevazione delle seguenti fasi:

- ACCERTAMENTO
- EMISSIONE DELL'ORDINATIVO O REVERSALE D'INCASSO
- RISCOSSIONE
- VERSAMENTO.

Art. 24 (Accertamento delle entrate)

L'entrata è accertata quando l'Ente, riscontrata la ragione del suo credito e la persona debitrice (fisica o giuridica), può attribuire alla competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito.

Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, trasmette al centro di responsabilità ed al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 77 /1995 ed ai commi seguenti del presente articolo con propria determinazione sottoscritta, datata e numerata progressivamente.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.

Le entrate correnti sono accertate sulla base di atti amministrativi che ne quantificano l'ammontare (ruoli di tributi locali, liste di carico per le entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione di servizi pubblici produttivi o a domanda individuale, prenotazioni per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dallo Stato o da altri Enti pubblici).

Per tali entrate possono essere assunti accertamenti a favore di esercizi successivi qualora i crediti siano di competenza degli anni futuri.

Le entrate provenienti da assegnazione dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici finanziatori, vincolate per destinazione, sono accertate dal responsabile del servizio finanziario sulla base degli appositi provvedimenti di assegnazione.

Le entrate provenienti da alienazione di beni patrimoniali, da concessioni di aree, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate, di norma, sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate esclusivamente sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante.

Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa relativa.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposita deliberazione della Giunta di accettazione a carico del bilancio.

Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi nel conto del bilancio previa operazione di riaccertamento.

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

Art. 25 (Riscossioni)

Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.

L'ordinativo d'incasso dovrà contenere l'indicazione del debitore, l'ammontare della somma da riscuotere; la causale; gli eventuali vincoli di destinazione delle somme, l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza, la codifica, il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione.

Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.

Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione locale".

Tali incassi saranno tempestivamente segnalati all'ente, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dai relativi ordini di riscossione che dovranno essere emessi, comunque, non oltre 30 giorni dalla segnalazione stessa e comunque entro il 31/12 di ogni anno.

Per le entrate riscosse senza reversale le somme saranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1 - 3° comma - del Decreto del Ministero del Tesoro 26.7.1985 e successive modificazioni e integrazioni.

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante emissione di reversale.

Art. 26 (Versamento)

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.

Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti.

Art. 27 (Vigilanza sulla gestione delle entrate)

Il Segretario dell'Ente, il Responsabile del Servizio finanziario ed i Responsabili degli altri servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale, attivando tutte le modalità e le procedure previste dalla legge per il recupero dei crediti. In caso di difficoltà di riscossione dei crediti i Responsabili dei Servizi, infruttuosamente esperite le ordinarie azioni di recupero, trasmetteranno alla Segreteria generale le relative pratiche per l'azione giudiziale ed al Servizio finanziario per le necessarie annotazioni e controlli.

SEZIONE II LE SPESE

Art. 28 (Fasi di erogazione della spesa)

L'erogazione della spesa avviene attraverso un procedimento amministrativo-contabile, cioè una successione di atti e di adempimenti che con il presente regolamento, così si riassumono:

- IMPEGNO
- LIQUIDAZIONE
- ORDINAZIONE
- PAGAMENTO.

Altre modalità particolari sono previste nel presente regolamento nella parte che disciplina la materia del Servizio Economato e Provveditorato.

Art. 29 (Impegno)

L'impegno consiste, dal punto di vista contabile, nella registrazione di una spesa sull'apposito intervento, per un determinato ammontare, che diventa così "indisponibile".

Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dello stanziamento di competenza iscritto in ciascun intervento capitolo del bilancio in corso.

Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti, a disposizioni di legge, a sentenza o ad altro titolo.

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

Il Consiglio o la Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze, potranno disporre di impegni estesi a carico dell'esercizio successivo ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi. Quando si tratti di spese per affitti o di altre continuative o ricorrenti, l'impegno può estendersi anche a più esercizi se l'Amministrazione ne riconosca la necessità o la convenienza.

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

Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata.

Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Con tale attestazione viene garantita sia la disponibilità finanziaria sul relativo intervento di bilancio, sia la compatibilità della spesa con le globali disponibilità finanziarie dell'ente.

Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori pubblici di somma urgenza, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

In caso l'affidamento avvenga nel mese di dicembre l'impegno di spesa deve essere regolarizzato entro il 31 dicembre.

Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere rilevati mediante apposita annotazione nelle scritture del libro mastro con imputazione al competente intervento ed, a tal fine, la relativa documentazione deve essere comunicata al responsabile del servizio finanziario anche ai fini della preventiva verifica della regolarità della documentazione stessa e della spesa.

I Funzionari hanno diretta responsabilità della coorenza interna degli atti di spesa da essi compiuti e dei relativi documenti giustificativi con le decisione assunte dagli organi comunale e con le funzioni ad essi attribuiti dal presente regolamento.

In nessun contratto concernente cessione di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata o della materia fornita.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi nel conto del bilancio previa operazione di riaccertamento.

Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 30 (Liquidazione)

La liquidazione è l'atto con cui vengono accertati quegli elementi della spesa che nella fase dell'impegno fossero eventualmente rimasti indeterminati.

Elementi indispensabili per le liquidazioni sono:

- 1) il beneficiario, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
- 2) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa ed i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto, od altro titolo;
- 3) l'importo, da indicare eventualmente al netto ed al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- 4) la scadenza del debito, quando è concordata o prescritta.

La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- <u>Liquidazione tecnica</u> consiste nell'accertamento, da parte dei servizi 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.

Essa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

- Liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche da parte del Servizio finanziario:
- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
- <u>Liquidazione amministrativa</u> consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione emessa dal funzionario del servizio interessato) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

Se con la determinazione di impegno, oltre all'importo della spesa, siano stati individuati anche i fornitori, con lo stesso provvedimento può autorizzarsi anche la liquidazione amministrativa, che avviene sulla base della documentazione presentata, senza l'adozione di altri atti formali.

La determinazione di liquidazione, sottoscritta dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmessa al servizio finanziario, almeno cinque giorni antecedenti alla data di scadenza delle obbligazioni per i conseguenti adempimenti.

Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Art. 31 (Ordinazione)

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al Tesoriere di provvedere al pagamento delle spese. Essa dovrà avere luogo immediatamento e comunque entro 30 giorni dalla data di emissione del documento di spesa.

Art. 32 (Pagamento)

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, al Tesoriere emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o dal dipendente dallo stesso delegato in caso di assenza o impedimento del suddetto Responsabile.

Qualora il Responsabile del servizio finanziario riscontri irregolarità, può sospendere l'emissione del mandato restituendo al Funzionario del servizio la determinazione motivandone l'impossibilità ad emettere il relativo mandato di pagamento.

Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.

Il Tesoriere darà altresì corso al pagamento di spese fisse e ricorrenti come rate di imposte, tasse e canoni di utenze varie, previa formale richiesta scritta a firma del Responsabile del servizio finanziario che emetterà a tale scopo apposita "carta contabile", anche senza i relativi mandati, che dovranno altresì essere emessi entro i 30 giorni successivi alla richiesta stessa.

Il Tesoriere non potrà dare corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del numero progressivo per esercizio finanziario; della data di emissione; dell'intervento o del capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e della relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui; della codifica, dell'indicazione del creditore (nome, cognome e residenza) e se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, se richiesto, del codice fiscale relativo o della partita I.V.A., dell'ammontare della somma dovuta e della scadenza, se prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore; della causale e degli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa, delle eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore, del rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

Il tesoriere non potrà dare corso altresì al pagamento di mandati che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e nel nome del creditore o discordanze della somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e delle disponibilità di cassa. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non saranno ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del tesoriere presso la sede che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze sul mandato o sul documento che allegherà al mandato stesso.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il giorno successivo lavorativo, per le aziende di credito, successivo a quello della consegna del Tesoriere.

L'Ente potrà disporre, su richiesta formale del creditore e con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, vengano eseguiti come segue:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi, a norma dell'art. 44 della legge 526/82, l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare specificando se si tratti di contabilità fruttifera.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento di importo superiore a £.1.000, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 Dicembre.

Sui mandati di pagamento disposti su interventi per i quali è corretto l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, ivi compresi i mutui, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "Utilizzo somme vincolate per(causale)..........."; la presente annotazione equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno, di norma, a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento, di ritorno, del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere dovrà riaccreditare all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per la irreperibilità dell'intestatario, nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 giorni dall'emissione degli assegni stessi.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi a norma del citato art. 44 della Legge n. 526/1982.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

Art. 33 (Documentazione dei mandati di pagamento)

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi dalle fatture e dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili ovvero da bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno e dell'annotazione

degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa.

Art. 34 (Copertura finanziaria di nuove o maggiori spese)

La copertura finanziaria di deliberazioni che comportino nuove o maggiori spese è determinata secondo le seguenti modalità:

- a) mediante utilizzo del fondo di riserva;
- b) mediante storni di fondi tra interventi di spesa;
- c) mediante variazioni di bilancio che comportino nuove o maggiori entrate o minori spese;
- d) mediante riduzione di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridiche; e successivi storni o variazioni.

Nel rispetto dei vincoli di legge e fatte salve le facoltà da essa previste è fatto divieto:

- a) di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con entrate in conto capitale;
- b) di procedere a storni tra interventi di titoli diversi;
- c) di procedere a storni o variazioni a favore di interventi di spesa corrente ricorrendo a interventi di spesa corrente una tantum o contrapposti ad entrate con vincoli di destinazione;
- d) di procedere a storni tra residui o tra residui e fondi di competenza.

Art. 35

(Copertura dei costi dei servizi produttivi e dei servizi a domanda individuale)

Le tariffe per i servizi produttivi devono tendere alla copertura dei costi di gestione, eventualmente determinati con i criteri della contabilità economica.

Qualora ciò non fosse possibile, la deliberazione annuale di determinazione delle tariffe deve motivare le cause del mancato pareggio.

Il Consiglio deve adottare la deliberazione, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, con la quale sono determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

Per ciascun servizio produttivo o a domanda individuale deve essere realizzato apposito centro di costo, nella contabilità economica analitica, che dimostri il risultato economico della gestione.

Art. 36 (Fondo di riserva)

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

Il fondo è utilizzato, con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare al Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione del provvedimento, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Art. 37

(Regime dei prelevamenti dal fondo di riserva)

I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 38

(Ammortamento dei beni patrimoniali)

A far tempo dall'esercizio 1997 il Comune iscrive nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni patrimoniali, calcolato nel seguente modo:

a) EDIFICI, anche DEMANIALI, compresa la Manutenzione Straordinaria al 3%

valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per i beni demaniali acquisiti alla data del 17.5.1995.

- Valutati al costo quelli acquisiti dopo il 17.5.1995.
- Terreni acquisiti entro il 17.5.1995 sono valutati a valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.

Per i terreni acquisiti entro il 17.5.1995 ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale il valore da assegnare è pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione;

- Terreni acquisiti dopo il 17.5.1995 sono valutati al costo;
- Fabbricati acquisiti entro il 17.5.1995 a valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali;
- Fabbricati acquisiti dopo il 17.5.1995 al costo.
- b) STRADE, PONTI ed altri beni demaniali al 2% la valutazione è attuata come per i beni di cui al punto a)
- se acquisiti prima del 17.5.1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui in estinzione;
- se acquisiti dopo al valore di costo.
- c) MACCHINARI, APPARECCHI, ATTREZZATURE, IMPIANTI ed altri beni mobili al 15%

la valutazione è effettuata al costo.

d) ATTREZZATURE e SISTEMI INFORMATICI, compresi i PROGRAMMI APPLICATIVI al 20%

la valutazione è effettuata al costo.

e) AUTOMEZZI in genere, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE e MOTOVEICOLI al 20% 6 A N N 1 dol 9 4

la valutazione è effettuata al costo.

f) ALTRI BENI

al 20%

la valutazione è effettuata al costo.

Nel 1997 sarà iscritto al 6% del valore calcolato con il predetto criterio, nel 1998 al 12%, nel 1999 al 18%, nel 2000 al 24%, nel 2001 al 30%

Per i successivi esercizi e con provvedimento consiliare potranno determinarsi coefficienti superiori al 30%.

Tali gradualità si applicano nella stessa misura sia al bilancio di previsione che al conto economico del patrimonio.

Art. 39 (Fondo svalutazione crediti)

A far tempo dall'esercizio finanziario 1997 il Comune iscrive nell'apposito intervento un fondo svalutazione crediti di un importo pari al 0,5% dei residui attivi accertati al 30.4.1996 e inseriti nel rendiconto 1995, quale fondo svalutazione crediti.

Tale fondo è incrementato di un importo annualmente pari al 0,2% dei R.A. rivenienti dalla gestione di competenza dell'ultimo rendiconto approvato.

Il fondo svalutazione crediti partecipa alla formazione del risultato contabile di amministrazione vincolato ed è destinato alla copertura dei R.A. (crediti) dichiarati insussistenti o inesigibili.

L'importo del fondo non potrà in ogni caso superare il 1% della massa dei R.A. al 31.12 di ogni esercizio finanziario.

Art. 40 (Variazione al bilancio di previsione)

Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare.

Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

Ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Comunale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli.

Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza, nonchè tra residui e residui.

Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'art. 52 sono di competenza dell'Organo esecutivo e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 41 (Risultato contabile di amministrazione)

Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

Art. 42 (Avanzo o disavanzo di amministrazione)

L'avanzo ed il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio con le modalità di seguito indicate prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.

L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione, è disposto:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37 del D. Lgs. 77/95;
- c) per la salvaguardia dell'equilibrio di bilancio di cui all'art. 36 del D. Lgs. 77/95 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari di bilancio;
- d) per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento ove non possa provvedersi ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 77/95;
- e) per il finanziamento di spese di investimento.

L'eventuale disavanzo di amministrazione, risultante dall'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e al fondo svalutazione crediti, e ad altri fondi vincolati e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione è applicato al bilancio di previsione utilizzando tutte le entrate dell'anno in corso e dei due successivi, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

L'utilizzazione delle somme accantonate (ammortamento) ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità alle norme sopra definite.

Art. 43 (Fondi regionali per compiti delegati)

I fondi che la Regione trasferisce per l'assolvimento dei compiti delegati si suddividono come segue:

- 1) Fondi da utilizzare per l'esercizio diretto della delega dei quali viene effettuato rendiconto;
- 2) Fondi per il rimborso delle spese generali sostenute dall'Ente per l'esercizio della delega.

Gli accertamenti di cui al punto 1) vengono disposti in relazione alle assegnazioni regionali nei Titoli 2° e 4° di entrata in relazione al capitolo del bilancio regionale da cui provengono (trasferimenti correnti o in conto capitale). Al momento dell'accertamento viene disposto automatico impegno di spesa in quanto trattasi di fondi finalizzati.

Gli accertamenti di cui al punto 2) vengono disposti a seguito dell'assegnazione regionale negli appositi capitoli del Titolo 2° - Entrata.

Art. 44 (Destinazione delle entrate patrimoniali)

Le entrate derivanti da alienazioni di patrimonio devono essere, salvo le eccezioni consentite dalla legge, reinvestite in beni di analoga natura e/o destinate al miglioramento del patrimonio. Possono anche essere utilizzate per l'estinzione di debiti fuori bilancio o per il riequilibrio di gestione.

Art. 45' (Utilizzo di entrate a specifica destinazione)

Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con Istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile.

L'utilizzo di somme a specifica destinazione viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario dell'Ente.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

Art. 46 (SALVAGUARDIA degli equilibri di BILANCIO)

Il Comune rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal decreto legislativo n. 77/ 1995.

Il Consiglio Comunale può effettuare ricognizioni sullo stato di attuazione dei programmi con periodicità quadrimestale; tale ricognizione deve comunque avvenire, almeno una volta all'anno, entro il 30/9 di ciascun anno. In tale sede adotta contestualmente con delibera i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fiuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, ovvero della gestioresidui, l'organo consiliare adotta le misure necessarie a ripristinare il

pareggio. La deliberazione è sottoposta al controllo di legittimità dell'organo regionale di controllo ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

Ai fini del comma precedente, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

La mancata adozione da parte dell'Ente sia del provvedimento di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi che di quello relativo al riequilibrio di cui al comma precedente, è equiparato ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'art. 39, comma 1, lettera c) della legge 8 giugno 1990, n. 142, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo di legge.

Art. 47 (Verifiche ordinarie di cassa)

L'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

Art.48 (Verifiche straordinarie di cassa)

Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli Amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il Responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.

Art.49 (Nuove entrate)

I Comuni devono prevedere nel bilancio una apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verificano durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifiche risorse, ed una corrispondente voce della spesa per l'accantonamento di tali entrate in attesa di destinazione.

Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate e si prevedano minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

Art. 50 (Residui attivi)

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata.

Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. o degli Istituti di previdenza, ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

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

Il servizio finanziario provvede, prima dell'inserimento nel conto del bilancio, al riaccertamento dei residui attivi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte degli stessi.

Art. 51 (Residui passivi)

Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'art. 29, con eccezione delle fattispecie di cui ai commi 3, 6 e 7 del medesimo articolo.

Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Il servizio finanziario provvede, prima dell'inserimento nel conto del bilancio, al riaccertamento dei residui passivi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte degli stessi.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, la gestione dei residui degli esercizi precedenti è evidentemente incompatibile con le nuove procedure e pertanto viene istituita una fase transitoria nella quale tutti i residui attivi e passivi derivanti dagli esercizi finanziari a tutto il 31/12/96 sono gestiti esclusivamente dal Servisio Finanziario fino al loro completo smaltimento.

CAPITOLO IX PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 52 (Piano esecutivo di gestione)

Il piano esecutivo di gestione è predisposto dalla Giunta Comunale prima dell'inizio dell'esercizio finanziario. A tale scopo i centri di responsabilità predispongono, sulla scorta del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale e pur in pendenza dell'approvazione dell'organo di controllo, apposite schede inviandole entro il 30 novembre al servisio finanziario.

Il servisio finanziario procede al controllo di tali schede chiedendo eventuali integrazioni, rettifiche e specificazioni ulteriori.

E' compito del servizio finanziario redigere il PEG assicurandone la trasmissione all'Organo Esecutivo entro il 20 dicembre ai fini della formale approvazione.

Il Piano esecutivo di gestione deve contenere il programma, il servizio o l'intervento così come determinati nel bilancio di previsione.

Il programma, il quale costituisce il complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito, nel più vasto piano generale di sviluppo dell'Ente, secondo le indicazioni dell'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142, può essere compreso all'interno di una sola delle funzioni dell'Ente, ma può anche estendersi a più funzioni.

A ciascun servizio è affidato, col bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile dei servizio.

Il servizio può prevedere uno o più centri di costo da seguire, onde definire gli eventuali singoli obiettivi del servizio.

Il centro di costo deve individuare la quantità delle risorse affidate nonché i costi suddivisi per voci d'intervento (es. Personale, Acquisti materie prime e beni di consumo, Prestazioni di servizi, ecc.) e queste suddivise in sottoclassi di dettaglio definite capitoli, collegati alla naturale denominazione dei costi per tipologia.

Le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono proposti dal responsabile del servizio o dal centro di responsabilità ed adottati dalla Giunta Comunale entro il 15 dicembre di ciascun anno senza necessità di ratifica consiliare.

La mancata accettazione delle proposte di modifica della dotazione deve essere motivata dall'Organo esecutivo.

CAPITOLO X DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 53

(Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio)

Con deliberazione consiliare il Comune riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) coperture di disavanzi di consorzi di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione oggettivamente non evitabili;
- c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti comunali.

Per il finanziamento delle spese suddette, bisogna provvedervi mediante l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione o con tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge o con un piano di rateizzazione della durata di 3 anni compreso quello in corso, convenuto con i creditori, o con i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. Ove non possa documentalmente provvedervi, il Comune può fare ricorso ai

mutui. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Art. 54 (Modalità per il riconoscimento)

La predisposizione degli atti amministrativi per poter procedere al riconoscimento dei Debiti Fuori bilancio, secondo le causali di cui al Comma 1 art. 53, è di competenza del centro di responsabilità cui si riconduce la fattispecie di debito.

A tale scopo il Responsabile acquisisce la documentazione necessaria e predispone una relazione dalla quale deve risultare:

- a) la causale del debito;
- b) le motivazioni che hanno prodotto la situazione debitoria;
- c) il creditore anagraficamente e fiscalmente individuato;
- d) le motivazioni e i fini di pubblica utilità che giustificano l'attribuzione del debito alla casistica di cui al Comma 1 dell'art. 53;
- e) l'importo certo della spesa riferita al debito;
- f) l'indicazione degli atti amministrativi iniziali in virtù dei quali è sorto il rapporto tra l'Ente e creditore.

La relazione di cui al comma precedente, unitamente alla documentazione giustificativa, viene trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per il controllo tecnico-finanziario.

Il Centro di Responsabilità predispone la relazione e gli atti collegati ed esprime il parere di regolarità tecnica; il Responsabile del Servizio Finanziario si esprime sulla regolarità contabile e provvede contestualmete a:

- a) indicare i mezzi di copertura finanziaria del debito;
- b) definire la durata dell'eventuale piano di rateizzazione del debito.

Laddove la copertura finanziaria del debito sia stata prevista in forma rateizzata pluriennale, la stipula della convenzione con il creditore rientra nelle competenze del Centro di Responsabilità interessato. Costituiscono elementi necessari dell'atto di convenzione:

- a) l'importo complessivo del debito per sorta capitale e oneri accessori;
- b) le scadenze delle rate di pagamento;
- c) il tasso di interesse convenuto in misura prudenziale da applicare;
- d) la rinuncia espressa del creditore a proseguire ogni eventuale procedura esecutiva intrapresa.

La convenzione è assoggettata alle procedure previste per l'impegno delle spese.

Art. 55 (Termini di approvazione dei debiti fuori bilancio)

L'esame e il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è disposto alle stesse scadenze degli adempimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio indicate all'art. 46.

A tale scopo il Responsabile del Servizio procede a quanto di competenza nel termine di 60 giorni prima delle scadenze, affinchè il Consiglio dell'Ente sia messo in condizione di rispettare i termini.

CAPITOLO XI SERVIZIO MUTUI: INVESTIMENTI

Art. 56 (Fonti di finanziamento)

Per l'attivazione degli investimenti si possono utilizzare:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, della regione, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari ed internazionali;
- e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 42;
- f) mutui passivi;
- g) emissione di Buoni Obbligazionari Comunali;
- h) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge;

Art. 57 (Scopo)

E' consentito contrarre mutui solo a condizione che abbiano lo scopo:

- a) di provvedere alla realizzazione di opere pubbliche nei campi di propria competenza;
- b) di acquistare beni mobili, immobili ed attrezzature per pubblico servizio o altre finalità previste dalla legge;
- c) concorrere unitamente allo Stato, alla Regione o ad altri Enti pubblici alla realizzazione di opere pubbliche di interesse locale;
- d) di realizzare interventi di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazioni di beni di proprietà;
- e) di consentire partecipazioni azionarie e conferimenti di capitale a proprie aziende.

L'Ente può altresì, contrarre mutui in tutti i casi consentiti dalla legge.

Le modalità, le condizioni ed i limiti di accesso al credito sia con la Cassa DD.PP., che con altri Istituti di Credito o per l'emissione di buoni obbligazionari, sono regolati dalle norme di legge vigenti in materia.

Le somme iscritte tra le entrate in relazione a mutui affidati ma non deliberati o ad emissioni obbligazionarie non completamente sottoscritte entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni.

Le entrate derivanti dall'assunzione di mutui o da emissione di obbligazioni e le relative spese in conto capitale si considerano accertate ed impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo deliberato o del relativo prefinanziamento accertato in entrata e per le obbligazioni, per il valore normale del prestito, le quote di ammortamento dei dietimi devono collocarsi nell'intervento di spesa per l'investimento cui l'emissione si riferisce.

Art. 58

(Programmazione degli investimenti e piani economico-finanziari)

Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

Ove si rientri nelle ipotesi di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, il Comune provvede, per gli investimenti finanziati con l'assunzione di mutui o emissioni obbligazionarie, alla redazione del piano economico-finanziario di cui al citato articolo 46.

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

Art. 59 (Piano economico finanziario)

Il Piano Economico-Finanziario è diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.

L'approvazione del Piano Economico-Finanziario è di competenza dell'organo consiliare e detta deliberazione costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

Art. 60 (Ricorso all'indebitamento)

Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti. Può essere fatto ricorso a mutui passivi o all'emissione di buoni obbligazionari per il finanziamento dei debiti fuori bilancio e per altre destinazioni di legge.

Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

Art. 61

(Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento)

La deliberazione di ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:

- a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
- b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.

Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o varare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposita variazione al bilancio annuale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma precedente. Contestualmente modifica il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

Art. 62 (Regole particolari per l'assunzione di mutui)

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

I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:

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

• Art. 63 (Attivazione di prestiti obbligazionari)

L'ente è autorizzato ad attivare prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge.

Art. 64 (Delegazione di pagamento)

Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, il Comune rilascia delegazione di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio annuale.

L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è notificato al tesoriere da parte dell'ente locale.

Art. 65 (Fideiussione)

Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui ed emissione di obbligazioni destinati ad investimento e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da essi dipendenti, nonché da consorzi cui partecipa.

La garanzia fideiussoria può essere inoltre rilasciata a favore della società di capitali, costituite ai sensi del comma 3, lettera e), dell'articolo 22 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche o integrazioni, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui al comma 1, dell'articolo 12 della legge 23 dicembre 1992, n. 498. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quelli dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.

La garanzia fedeiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione di opere affini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'Ente locale, purchè siano sussistenti le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
- b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione.

Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite come definito dall'articolo 60 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

CAPITOLO XII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 66

(Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria)

Il Comune ha un servizio di tesoreria, affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.

In conformità all'art. 32, comma 5, del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43, a richiesta dell'Ente il concessionario della riscossione assume il servizio di tesoreria.

Le condizioni di tale servizio saranno definite in modo analitico da apposito contratto da sottoscrivere fra le parti interessate.

Art. 67 (Oggetto del servizio di tesoreria)

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

Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma precedente nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal tesoriere.

Art 68 (Affidamento del servizio di tesoreria)

L'affidamento del Servizio di Tesoreria è effettuato con procedura di evidenza pubblica per cui è escluso ogni altro tipo di scelta comumque motivata per un periodo di anni cinque.

A tale scopo il capitolato speciale, che è allegato al presente Regolamento, che reca anche lo schema di convenzione da stipulare tra le parti, stabilisce che la Banca affidataria:

- a) deve avere sede o dipendenza nel territorio di competenza o essere disponibile a garantire l'apertura di una sportello di tesoreria, anche con funzioni bancarie, nel capoluogo;
- b) deve eventualmente garantire la possibile connessione informatica con collegamento diretto tra Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- c) deve possedere capacità tecnica ed organizzativa per esercitare il servizio con le procedure stabilite agli articoli seguenti del presente Regolamento;
- d) il servizio deve essere gratuito.

Alla gara di cui al comma 1 precedente devono essere invitate tutte le Banche richiedenti.

Il contratto del Servizio di Tesoreria può essere rinnovato per un periodo pari a quello in atto previa offerta migliorativa da presentarsi da parte della Banca almeno un anno prima della scadenza, che renda particolarmente conveniente la prosecuzione del rapporto, a condizione che il servizio sia confermato alle norme di cui al presente articolo e mediante motivata deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 69 (Responsabilità del tesoriere)

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 70 (Gestione informatizzata del servizio di tesoreria)

Qualora l'organizzazione dell'Ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Art.71

(Attività connesse alla riscossione delle entrate)

Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

L'Ente può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 72 (Attività connesse al pagamento delle spese)

I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. A tal fine l'Ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato, nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive.

Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

L'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente locale ordinante, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da conseguare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Art. 73

(Attività connesse alla custodia di titoli e valori)

I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Art. 74 (Adempimenti)

Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli articoli 47 e 48;
- c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui al comma precedente sono fissate nella convenzione.

Art. 75 (Il conto del Tesoriere)

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

Il conto del tesoriere è redatto su apposito modello. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

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

Entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione, il legale rappresentante dell'Ente è tenuto a depositare presso la segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti il conto del tesoriere, i suoi allegati ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

Qualora l'organizzazione del servizio di tesoreria lo consenta, il conto stesso e le informazioni relative agli allegati succitati, debitamente confermati quanto alla loro conformità agli atti d'ufficio, sono trasmessi alla Corte dei conti anche mediante strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

Art. 76 (Disciplina delle anticipazioni di tesoreria)

Il tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 66.

CAPITOLO XIII I REVISORI DEI CONTI

Art. 77

(Organo di revisione economico-finanziaria)

Il collegio dei revisori è organo ausiliario, tecnico-consultivo del Comune.

Esso è nominato dal Consiglio Comunale nei modi e tra le persone indicate dalle legge che abbiano i requisiti prescritti.

La nomina dei revisore deve essere comunicata, al Ministero dell'Interno e al Cnel ai sensi dell'art. 100 dell'ordinamento, oltre che agli interessati, ai fini della decorrenza.

Il Collegio dei Revisori - deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile finanziaria ed economica - esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diliganza del mandatario.

Il collegio dei revisore esercita il proprio compito anzitutto verificando il rispetto, da parte dell'Ente, degli indicatori di efficacia e di efficienza.

I revisori collaborano con il Consiglio Comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'Ente.

I revisori possono essere sentiti dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'Ente e anche in ordine a rilievi da essi mossi all'operato dell'Amministrazione.

La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

La cessazione può aver luogo, oltre che per le cause già previste dall'art.101 dell'ordinamento, anche per le assenze dovute a gravi motivi di salute o di famiglia per periodi superiori a tre mesi.

La presidenza del Collegio compete al revisore che sia stato nominato come tale dal Consiglio nel caso in cui più di uno dei nominandi sia iscritto nel registro dei revisori contabili; diversamente la presidenza è attribuita come per legge.

Art. 78 (Incompatibilità e ineleggibilità)

Alle norme relative alle incompatibilità e alle ineleggibilità previste per i revisori dei conti dell'art. 102 del nuovo ordinamento finanziario e contabile n. 77/95 sono aggiunte le seguenti:

- a) il coniuge, nonchè i parenti e affini, entro il quarto grado dei componenti della Giunta in carica, del Segretario e dei dipendenti dell'Ente aventi funzione di responsabile di servizio;
- b) gli amministratori, dirigenti e funzionari di livello direttivo dell'Istituto di Credito che gestisce il servizio di Tesoreria Comunale;
- c) coloro che svolgono un'incarico politico direttivo a livello Provinciale o Regionale nella circostrizione territoria dell'Ente;
- d) coloro che hanno partecipato all'ultima campagna elettorale per la nomina a Consigliere dell'Ente medesimo;
- e) gli amministratori e i dirigenti delle aziende speciali (già municipalizzate) dell'Ente e dei consorzi dei quali faccia parte l'Ente stesso;
- f) amministratori e dirigenti di Enti, istituto o aziende dipendenti, sovvenzionati dall'Ente o sottoposte alla sua vigilanza;
- g) i legali rappresentanti ed i dirigenti delle S.P.A. con capitale maggioritario rispettivamente della Regione, della Provincia o del Comune.

Inoltre non possono essere componenti dello stesso collegio di revisione i coniugi, nochè parenti e affini entro il quarto grado.

Art. 79 (Durata e limiti dell'incarico)

L'organo di revisione economico-finanziaria dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di cui al comma 2 art. 77.

I componenti del Collegio dei revisori dei Conti sono rieleggibili per una sola volta.

Ove si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.

Per determinare il termine finale dell'incarico di cui al comma 1 precedente, si fa riferimento alla Risoluzione Ministero dell'Interno 20.06.94 n. 3917 secondo cui l'incarico è svincolato da ogni riferimento all'esercizio finanziario, e pertanto il triennio decorre dalla data di nomina, ed ha la sua naturale scadenza al compimento del terzo anno di durata dell'incarico.

Data la complessità dei compiti che il Collegio dei Revisori è tenuta a svolgere, ciascun revisore non può assumere complessivamente più di cinque incarichi.

Gli incarichi di cui al Comma precedente sono sottoposti ai seguenti limiti:

- a) non più di tre incarichi nei Comuni fino a 5.000 abitanti o nelle comunità montane;
- b) non più di due incarichi nei Comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 99.999 abitanti;
- c) non più di un incarico nei Comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti.

In sede di accettazione il revisore dei Conti presenta idonea dichiarazione, resa nelle forme previste dalla legge 4/1/68, n. 15, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma precedente.

Art 80 (Funzionamento del collegio dei revisori)

L'esercizio delle finzioni è svolto, di norma, collegialmente previa formale convocazione del Presidente. Il singolo componente può, su incarico scritto del Presidente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al collegio per la necessaria verbalizzazione.

Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.

Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti di cui una copia deve essere trasmessa al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del servizio finanziario per la conservazione agli atti.

CAPITOLO XIV RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 81 (Generalità)

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per consentire l'inizio entro il 10 giugno della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto. Il rendiconto deliberato è inviato all'organo regionale di controllo ai sensi e con le modalità di cui agli articoli 45 e 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dall'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- b) la relazione dei revisori dei conti attestante la corrispondenza dello stesso rendiconto alle risultanze e con le proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) il referto del controllo di gestione.

Il rendiconto con la relativa documentazione è allegato al bilancio di previsione del secondo esercizio successivo, come documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale.

Qualora l'organizzazione dell'Ente lo consenta il rendiconto è trasmesso alla Sezione enti locali anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

Art. 82 (Conto del bilancio)

Il conto del bilancio dimostra i risultati finali dalla gestione autorizzata contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e per competenza:

- a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
- b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.

Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.

Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono, altresì, allegate al certificato del rendiconto.

Art. 83 (Conto economico e Prospetto di conciliazione)

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica; è definito dal Regolamento di cui all'art. 114 del D. Lgs. 77/95 e si realizza tramite il Prospetto di conciliazione.

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

Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'ente locale, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti.

Il Prospetto di Conciliazione comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

a) i risconti passivi ed i ratei attivi;

- b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- c) i costi capitalizzati costituiti dai costí sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
- d) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
- e) le quote di ricavi piuriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- f) imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

E' espresso ai fini del pareggio il risultato economico negativo. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

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

E' espresso ai fini del pareggio il risultato economico positivo.

Art. 84

(Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali)

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

Il patrimonio Comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Nel conto del patrimonio sono inclusi i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione delle disposizioni del codice civile.

I beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati come segue:

- a) i beni demaniali già acquisiti all'Ente in data 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti all'ente successivamente sono valutati al costo;
- b) i terreni già acquisiti all'ente in data 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; per i terreni già acquisiti all'ente ai quali non è possibili attribuire la rendita catastale la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti all'ente; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;

- c) i fabbricati già acquisiti all'ente in data 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- d) i mobili sono valutati al costo;
- e) i crediti sono valutati al valore nominale;
- f) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla valutazione della rendita al tasso legale;
- g) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
- h) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

Non sono da valutare i beni mobili non registrati acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio, per i quali si procede soltanto alla loro descrizione, ne i beni di valore non superiore nel complesso a L. 500.000 al netto di IVA.

I crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sono conservati nel patrimonio in apposita voce sino al compimento dei termini di prescrizione.

All'aggiornamento degli inventari si provvede con cadenza annuale.

Art. 85 (Relazione al rendiconto della gestione)

Il rendiconto, accompagnato dalla relazione illustrativa della Giunta e dagli allegati elaborati per programma e per progetti, è predisposto a cura del Servizio finanziario almeno entro il 30 aprile ed è sottoposto all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige l'apposita relazione.

La relazione della Giunta illustra l'andamento della gestione finanziaria dell'ente ed i fatti economicamente rilevanti verificatesi anche dopo la chiusura dell'esercizio.

Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

Nella relazione devono, inoltre, essere evidenziati:

- 1) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
- 2) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
- 3) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti;
- 4) il risultato economico dei singoli servizi produttivi ed a domanda individuale;
- 5) i risultati generali del conto economico;

- 6) le valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa svolta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- 7) le motivazioni della eliminazione dei residui attivi.

Art. 86 (Contabilità economica)

Il Comune, ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, adotta il sistema di contabilità più idoneo su indicazione del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 87 (Obbligo di rendiconto per contributi straordinari)

Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche al Comune, è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del segretario e del responsabile del servizio finanziario.

Il termine di cui al comma precedente è perentorio. La sua inosservanza comporta l'obbligo di restituzione del contributo straordinario assegnato.

Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termine di efficienza ed efficacia dell'intervento.

Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari l'ente è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

CAPITOLO XV CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 88 (Definizione e Finalità)

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

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

Art. 89 (Modalità Applicative)

Il controllo di gestione, con riguado all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dall'operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionale dell'Ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciscuno esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità diversa, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi è quantitativi ottenuti, nonchè i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo.

Art. 90 (Servizio di Controllo Interno)

La funzione di controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "Servizio di Controllo Interno ". E' data la facoltà, per motivate esigenze, di avvelersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.

Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il 15 gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta ufficiale a cura del Ministro dell'interno e della tabella dei paramtri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

Nell'ipotesi di cui al precedente articolo 89, comma 2, il servizio di controllo interno presente al Sindaco una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.

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

CAPITOLO XVI ORDINARIO FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI: ECONOMATO - PATRIMONIO

Art. 91 (Spese minute e urgenti)

Gli acquisti, le forniture e i lavori di carattere urgente occorrenti al funzionamento dei servizi, aventi particolare natura di spesa minuta, sono eseguiti in economia dai Centri di Responsabilità con regolare determinazione e con l'osservanza delle seguenti modalità:

- a) ciascun acquisto, fornitra o lavoro, singolarmente cosiderato, deve esaurire lo scopo per cui è fatto nel limite di spesa di £.500.000;
- b) ogni spesa, sotto la responsavilità del Centro, deve essere contenuta nei limiti dei fondi all'uopo assegnati;
- c) ogni provvista o lavoro è attuata mediante trattativa privata, previa indagine di mercato, ove la natura della prestazione non lo impedisca.

Art. 92

(Pagamento delle spese minte ed urgenti)

Quando ricorre la necessità dell'immediato pagamento, vi si provvede sui fondi anticipati all'Economo in conformità all'articolo 101 e seguenti del presente Rgolamento, con espressa e motivata indicazione di tale modalità nella determinazione.

Diversamente il pagamento seguirà l'iter ordinario così come previsto dall'art. 30 e 32 del presente regolamento.

Art. 93

(Competenze spettanti all'Economo)

Spetta all'Economo:

a) provvedere agli acquisti di:

- riviste, giornali, stampe, pubblicazioni, G.U., e altro materiale similare;

- stampati, manifesti, modulistica, cancelleria, materiale di facile consumo e simili; 98-82

- capi di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto; --

- valori bollati e marche e/o diritti di segreteria;

b) provvedere a:

- fornitura di combustibile da riscaldamento ed autotrazione;
- quanto necessario per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali di proprietà comunale e non destinati a uffici e servizi nonchè per l'affidamento della manutenzione parco macchine uffici e servizi comunali (fotocopiatrici, macchine elettriche ed elettroniche e relative procedure informatizzate);
- c) il pagamento diretto di:
 - tutte le spese di cui alla precedente lettera a);
 - spese postali e telegrafiche;
 - anticipazioni al personale dipendente e amministratori per missioni da eseguirsi al di fuori del territorio provinciale;
 - spese di facchinaggio e trasporto;
- d) il pagamento, sulla base delle determinazioni dei Centri di Responsabilità:
 - fatture relative a piccoli lavori in economia o di manutenzione;
 - tassa di possesso relativa agli automezzi di proprietà comunale ed altre imposte e tasse a carico del Comune, a prescindere dall'importo;
 - fatture relative a pubblicazioni di avvisi ed inserzioni nel limite massimo di £.500.000;
 - fatture relative all'acquisto di arredi, attrezzature, mobili d'ufficio e suppellettile;
 - fatture relative alle riparazioni urgenti di macchine ed attrezzature di proprietà comunale, compreso l'acquisto dei materiali di ricambio;
 - spese per accertamenti sanitari, sopralluoghi, collaudi e simili;
 - spese per registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, notifica e iscrizione di atti e provvedimenti;
 - spese di rappresentanza e convenevoli per un importo non superiore a £.500.000=.
- * Costituiscono SPESE DI RAPPRESENTANZA quelle poste in essere per favorire l'attività del Comune nel perseguimento dei propri fini istituzionali, allo scopo di consentire l'intrattenimento di rapporti con persone ed organismi qualificati esterni all'Amministrazione, e quelle che si

concretizzano in atti o manifestazioni che possano suscitare, nella vita di relazione dell'Ente, l'attenzione e l'interesse per di esso, in ambienti qualificati.

Nei provvedimenti di spesa devono essere individuati i vantaggi che possono derivare all'Ente dal fatto di essere conosciuto e deve essere fornitta un'adeguata indicazioen delle circostanze e dei motivi che inducono a sostenere la stessa.

Sono considerate spese di rappresentanza:

- l'acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, diplomi, fiori, oggetti per premi e doni;
- le colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti;
- l'acquisto di generi di breve conforto in occasione di riunioni di lunga durata o in orari disagevoli di organi collegiali istituzionali;
- i servizi vari in occasioen di solennità civili;
- l'acquisto di generi di conforto ed altri oggetti in conseguenza di convegni di studio e visite di rappresentanza di altri enti pubblici;
- i gemellaggi con altre città, anche straniere;
- gli scambi di esprerienza con altri enti nei diversi settori di attività;
- l'inaugurazione di opere pubbliche.

Spetta, altresì, all'Economo la riscossione:

- a) di diritti dipendenti dalle prestazioni di servizi comunali ai cittadini strettamente connessi al servizio economale (diritti di segreteria, stato civile, anagrafe; proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale), escludendo tassativamente i diritti inerenti i tributi;
- b) dei rimborsi delle spese per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Spetta, infine, all'economo la tenuta ed aggiornamento delle scritture contabili relative all'inventario dei beni mobili di proprietà comunale. (*)

Le risorse finanziarie necessarie per l'assolvimento di quanto sopra, sulla base delle richieste pervenute, sono quelle indicate negli interventi dei singoli servizi.

Le procedure per l'acquisizione di quanto sopra devono essere conformi alle disposizioni in materia di appalti e forniture vigenti.

L'Economo procede alla emissione del mandato di pagamento e presenta il rendiconto al Servizio finanziario per il discarico delle somme ottenute a titolo di anticipazione fondi.

Art. 94 (Modalità per l'effettuazione delle spese)

Per gli aquisti e/o fornitura di beni e servizi non eseguiti con pagamento diretto dall'economo, lo stesso nonchè i responsabili dei servizi provvederanno all'ordinazione mediante emissione di buoni d'ordine con propria firma e vistati dall'assessore competente o dal Sindaco e debitamente compilati in ogni loro parte. Tali buoni d'ordine, saranno emessi in triplice copia di cui due da inviarsi al fornitore il quale dovrà ritornarne una allegata alla fattura. Sulla fattura sarà apposto il visto di eseguita fornitura e/o prestazione e congruità dei prezzi praticati. L'economo provvederà ad imputare la spesa richiestagli sulle disponibilità assegnate da ciascun C.d.R. per le spese economali.

Art. 95 (Libri contabili)

I libri contabili che il Servizio Economato e gli Agenti Contabili, di regola, devono tenere sono i seguenti:

- 1) il giornale di cassa, nel quale dovrà registrare, in entrata, le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati;
- 2) il mastro, al fine di registrare i pagamenti distinti per ciascun capitolo;
- 3) il bollettario dei buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute;
- 4) il registro generale delle riscossioni effettuate e da versare alla Tesoreria comunale;
- 5) il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni di cui al punto precedente;
- 6) il bollettario dei buoni d'ordine da emettere per le singole forniture;
- 7) il registro di carico e scarico di magazzino;

In presenza di gestione del servizio economale a mezzo procedura informatizzata, opportunamente protetta, i predetti libri contabili saranno sotituiti con apposita modulistica, adeguata alla procedura informatica in uso, che assicuri, comunque, stessa chiarezza e trasparenza e facile accesso.

Art. 96 (Adempimenti attinenti alle riscossioni - verifiche)

Le somme riscosse dall'economo comunale saranno versate tempestivamente presso il Tesoriere Comunale onde evitare giacenze in cassaforte.

Alla fine di ogni trimestre l'economo dovrà presentare al responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle somme riscosse e relativi versamenti effettuati al Tesoriere.

Al rigordo si richiamano le prescrizioni dettate per i Riscuotitori Speciali nel presente regolamento.

Art. 97 (Divieto uso cassa)

In armonia con quanto previsto dal presente regolamento di contabilità è fatto divieto assoluto:

- a) di servirsi della cassa dell'Economo per effettuare anticipazioni connesse alla elargizione di contributi assistenziali, ricreativi ecc. in quanto gli stessi devono seguire l'iter previsto dalla specifica legislazione;
- b) di accogliere tramite la cassa dell'Economato versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo al Comune diverse da quelle previste dal presente regolamento;
- c) di procedere al pagamento delle retribuzioni e/o anticipazioni sulle stesse ai dipendenti comunali comunque considerati;

Art. 98 (Sostituzione dell'Economo)

In caso di previsione di sua assenza od impedimento prolungato, l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti - ivi compresa l'indennità - da altro impiegato comunale, avente pari livello e qualifica funzionale nominato con provvedimento del Segretario dell'Ente di concerto con il Responsabile del Servizio finanziario;

In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Responsabile del Servizio finanziario e il Segretario Generale.

Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Per i periodi di breve assenza e/o impedimento, compreso il periodo feriale, l'Economo, stante l'obbligo di nominare il sostituto così come previsto al comma 1, in sostituzione della procedura di cui ai commi 2 - 3 - 4 del presente articolo può procedersi alla consegna all'Economo, facente funzioni, di una cassa provvisoria per le sole spese indifferibili ed urgenti da parte dell'Economo titolare. Al rientro dell'Economo titolare l'Economo, facente funzioni, rendiconterà la gestione della cassa provvisoria. Della consegna e rendicontazione della detta cassa provvisoria sarà redatto verbale in contraddittorio fra le parti vistato dal Capo del Servizio finanziario.

Art. 99 (Operazioni di cassa e custodia valori)

All'economo spetta l'esecuzione delle operazioni di cui al precedente articolo, per le quali si chiede un effettivo movimento di contanti. Spetta, altresì, la provvista e la distribuzione della carta bollata, delle marche da bollo e delle marche dei diritti di segreteria e di urgenza occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, (nonché la custodia dei valori in consegna) escludendo la parte connessa ai rogiti contrattuali con oneri a carico dei terzi contraenti.

Art. 100 (Dotazione di una cassaforte)

L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. In essa l'Economo depositerà, dopo avere effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa dell'Economo.

Art. 101 (Anticipazione all'economo - modalità)

Entro il mese di dicembre precedente l'esercizio di riferimento, la Giunta Comunale determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi l'entità dell'anticipazione che potrà essere effettuata alla cassa dell'Economato per le esigenze ordinarie nell'esercizio successivo. In caso di insufficienza può procedersi, in corso di esercizio, a successive integrazioni del fondo mediante discarico delle somme già effettivamente pagate.

La deliberazione ha l'effetto di costituire impegno e consentire i pagamenti sulle partite di giro del bilancio del successivo esercizio finanziario.

Tale anticipazione dovrà essere intermente restituita dall'economo comunale alla chiusura di ogno esercizio finanziario contestualmente all'approvazione e rimmborso delle somme presentate a definitivo discarico sui competenti stanziamenti di bilancio previsti per i singoli servizi.

L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 102 (Responsabilità ed obblighi dell'Economo)

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla propria cassa anche dopo riposti in cassaforte, salvo i casi di forza maggiore.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della propria cassa in conformità del presente regolamento.

L'Economo:

- a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
- b) non deve tenere giacenze in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
- c) dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;
- d) deve accertare, sotto sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- e) deve presentare al Servizio finanziario ogni trimestre la situazione generale di cassa dalla quale dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e la effettiva rimanenza di cassa.

Tale situazione deve contenere la esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

Il Servizio finanziario effettua ogni semestre il riscontro generale della cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritenga opportuno o che riceva ordine dal Sindaco o dal Segretario Generale.

Art. 103 (Entrate speciali - riscuotitori speciali)

Le entrate che, per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono dal debitore essere versate direttamente al Tesoriere comunale vengono definite nel presente regolamento " entrate speciali".

In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quella entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.

Le entrate suddette vengono riscosse da dipendenti comunali appositamente incaricati con deliberazione della G.C. (che verranno definiti per brevità "riscuotitori speciali"): essi rivestono la qualifica di contabile di diritto a tutti gli effetti.

Il riscuotitore speciale è responsabile dell'accertamento delle entrate, della esazione, custodia e versamento al Tesoriere e/o economo comunale nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampati a lui consegnati dall'Amministrazione Comunale.

La forma delle "riscossioni speciali" può essere:

- a) quella della applicazione di marche segnatasse, anche con l'uso di apposite macchine;
- b) quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari;
- c) quella con rilascio di certificazioni varie con diritto già prestampato. Sono riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse sugli atti rilasciati, ovvero con l'uso di macchine segnatasse, i diritti di segreteria, nonché i diritti previsti dalle leggi vigenti e future.

Art. 104 (Consegna delle marche all'Economo ed ai riscuotitori speciali)

Le marche segnatasse e/o certificati prestampati con diritto, dopo la stampa, sono date in carico in toto all'economo comunale il quale tiene costantemente aggiornato un registro di carico e scarico.

Le marche e/o i certificati segnatasse vengono ritirati dai riscuotitori speciali dall'Economo mediante BUONI DI PRELEVAMENTO dal quale risultano il taglio, il numero dei valori tipo nonché il loro valore complessivo.

La prima dotazione di marche viene fornita al riscuotitore senza l'esborso di denaro.

L'Economo istituisce apposito registro e/o schede vidimate dal quale risultano i seguenti movimenti:

- a) carico dei bollettari prestampati e/o marche segnatasse dopo la loro stampa e fornitura;
- b) carico e scarico dei bollettari e marche agli incaricati riscuotitori;
- e) versamenti in Tesoreria da parte dell'Economo.

Art. 105 (Obblighi del riscuotitore speciale)

L'incaricato della riscossione provvede a tenere al corrente il registro di carico e scarico giornaliero delle marche (specificando il taglio delle marche) con l'annotazione delle riscossioni quotidiane.

I versamenti all'Economo Comunale delle somme riscosse vengono eseguiti entro i primi 5 giorni di ciascun mese sulla base di apposita ricevuta emessa dall'Economato.

L'incaricato della riscossione provvederà a chiedere secondo le necessità e per tempo al Servizio Economato la consegna delle marche e/o certificati.

L'Economo provvederà al versamento dei diritti riscossi entro il giorno 10 di ogni mese.

Art. 106 (Spese relative ai contratti)

Alla riscossione delle spese relativi ai contratti si procede direttamente tramite il Tesoriere comunale sulla base di ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, su separato e specifico conto di tesoreria trattandosi di deposito per c/terzi, su "determina" del responsabile dell'ufficio contratti a carico della ditta interessata, prima della sottoscrizione del contratto.

Il responsabile dell'ufficio contratti provvederà a compilare la determina distinta di liquidazione delle spese e dei diritti dovuti, in triplice copia, una per l'ufficio, una per la ditta, una per il Servizio finanziario ai fini dell'emissione del corrispondente mandato di pagamento a favore dell'economo a fronte del precedente ordine di riscossione il provvederà ad erogare le spese contrattuali ed a versare i diritti di segreteria sulla base dell'anzidetta distinta.

Art. 107

(Mancate riscossioni o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore)

E' vietato fare fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non riscosse, che debbono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita senza eccezione di sorta.

Le mancanze, deteriorazioni e diminuizioni di denaro, avvenute per caso di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non comprovi di non essere imputabile del danno nè per negligenza nè per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la constatazione del danno.

Il riscuotitore non può neanche invocare la riduzione del debito quando abbia effettuato irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari, registri corrispondenti o nel ricevimento del denaro.

Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 108 (I beni comunali)

Tutte le cose che possono formare oggetto di diritti e che appartengono al Comune costituiscono i beni comunali. Essi si distinguono in, beni mobili ed immobili, demaniali e patrimoniali, disponibili ed indisponibili.

Art. 109 (I beni demaniali)

I beni della specie indicati nel comma 2° dell'art. 822 del Codice Civile, ove appartengano al Comune, costituiscono demanio comunale. Essi sono sottoposti al regime giuridico del demanio pubblico e pertanto sono inalienabili e non possono formare oggetto di diritti a favore di terzi se non nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge (art. 823 C.C.).

Sono parimenti soggetti al regime di demanio pubblico i diritti reali che spettano al Comune sui beni appartenenti ad altri soggetti, quando i diritti stessi sono costituiti per l'utilità di alcuni dei beni

classificati demaniali o per il conseguimento di fini di pubblico interesse corrispondenti a quelli a cui servono i beni medesimi (art. 825 C.C.).

L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza ed i dati catastali;
- c) il valore costituito dagli investimenti effettuati diminuiti delle quote annue di ammortamento.

Art. 110 (I beni patrimoniali)

I beni appartenenti al Comune che non siano della specie di quelli indicati nell'articolo precedente, costituiscono il patrimonio comunale (art. 826 c.c. 1° comma).

Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune, ove ad esso appartenenti, gli edifici destinati a sede di uffici pubblici, con i loro arredi e gli altri beni destinati a pubblico servizio (art. 826 c.c. 3° comma).

Costituiscono il patrimonio disponibile del Comune tutti gli altri beni, mobili ed immobili di proprietà provinciale che, per esclusione, non siano della specie di quelli indicati nel comma precedente.

I beni che costituiscono il patrimonio del Comune sono soggetti alle regole particolari che li concernono, e, se non é diversamente disposto, alle regole del codice civile.

I beni che fanno parte del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalla legge che li riguardano (art. 828 e 830 c.c.).

L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di proprietà, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- f) gli eventuali redditi.

Art. 111 (Passaggio dei beni dal demanio al patrimonio)

Il passaggio dei beni dal demanio comunale al patrimonio del Comune deve essere disposto con apposito atto della Giunta Comunale. Il provvedimento deve essere pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune e pubblicato, inoltre, sul BUR, sul FAL e su un quotidiano a diffusione regionale (Art. 829 c.c.), allo scopo di assicurare la massima pubblicità al provvedimento.

Art. 112 (Classificazione di beni mobili)

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- 2) materiale bibliografico;
- 3) materiale informatico;
- 4) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- 5) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- 6) altri beni mobili.

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

Non sono da valutare al 31 dicembre 1996, i beni mobili non registrati, acquistati da oltre cinque anni, per i quali se ne rileva solo la quantità.

Art. 113 (Inventario dei beni mobili)

L'inventario generale dei beni mobili da redigersi entro il 31 dicembre 1996 deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e il numero;
- d) il valore iniziale, con le quote di ammortamento applicate.

I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, microfilms, microfiches, cassette, nastri, stampe, diapositive, ecc..) viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. Tale materiale viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto, gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

Art. 114 (Passaggio di bene dalla categoria indisponibile a bene disponibile)

La cessazione della destinazione dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, le servitù e le pertinenze, avviene su dichiarazione della Giunta Comunale con il rito di cui al precedente art. 111.

Art. 115 (Ammortamento)

In base ai valori attribuiti verranno applicati annualmente le quote di ammortamento ai sensi del precedente articolo 38.

Art. 116 (Gestione)

La gestione dei beni comunali deve essere diretta alla conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio strumentale del Comune sulla base di concrete e realistiche valutazioni economiche fra oneri ed utilità pubblica di ogni singolo bene.

Art. 117 (Manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili)

Provvedere alla manutenzione ordinaria dei beni immobili e dei relativi impianti è compito non eludibile dei servizi tecnici (edilizia scolastica ed ufficio tecnico comunale) nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio.

Provvedere alla manutenzione ordinaria dei mobili, delle attrezzature e delle macchine è compito dei vari servizi che li hanno in dotazione e/o li utilizzano.

Allo scopo di fronteggiare compiutamente l'esigenza della manutenzione ordinaria di tutti i beni (mobili, immobili, macchine attrezzature ed impianti), i servizi di cui innanzi devono provvedere alla pianificazione, con esclusione della piccola manutenzione, cosicché nell'arco di ogni triennio (periodo di riferimento del bilancio pluriennale) si possa provvedere a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria richiesti dal patrimonio e dal demanio strumentale.

Art. 118 (Relazione sull'attività di manutenzione)

Entro il 31 gennaio di ogni anno i servizi tecnici, individuati nel comma 1° dell'articolo precedente, devono presentare alla Giunta Comunale apposita dettagliata relazione sugli interventi di manutenzione degli immobili e degli impianti espletati nell'anno precedente.

La Giunta Comunale ed i revisori dei conti dovranno inserire nelle proprie relazioni sul rendiconto annuale di gestione i risultati dell'attività di manutenzione posta in essere nell'esercizio precedente, sulla scorta di quanto relazionato dai servizi tecnici e di quanto risulta dagli atti contabili.

Art. 119 (Utilizzo dei beni patrimoniali)

I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dal Comune, per le esigenze dei suoi servizi, sono dati in locazione alle condizioni di mercato o secondo le norme di legge.

In ossequio al principio della integrità del bilancio, è vietata ogni forma di locazione o comodato di beni immobili a titolo gratuito o a canone ridotto anche quando si tratta di promuovere e sovvenire attività che l'Ente ritiene meritevoli di sostegno pubblico.

NB

In tal caso il Comune provvede, eventualmente, alla erogazione di specifici contributi nell'ambito dei criteri e delle modalità preventivamente determinate dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 12 della legge 7.8.90 n.241.

Art. 120 (Carico e scarico dei beni mobili)

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dal responsabile.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento di Giunta dell'Ente sulla base di motivata proposta del responsabile.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

Sulla scorta degli atti o dei documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

In un apposito allegato al rendiconto viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

Art. 121 (Materiali di consumo)

L'Economo provvede alla tenuta di idonea contabilità - quantità e specie - per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

Il carico di detto materiale avviene sulla base delle bolle di consegna dei fornitori delle ordinazioni del competente ufficio e lo scarico per attribuzione ai singoli servizi.

Art. 122 (Magazzini di scorta)

L'Ente, con delibera di Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta o da utilizzare in attività economiche.

Alla relativa normativa se non sufficiente per la loro corretta gestione, quanto disposto con la norma successiva si provvede con le forme ed il procedimento per l'adeguamento e l'integrazione del presente regolamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 123 (Modalità di carico e scarico dei beni inventariati)

Il carico in inventario dovrà essere effettuato in base al titolo di acquisto, i cui estremi devono essere riportati nel corrispondente ordine di carico, firmato dal funzionario responsabile e dal Responsabile del Servizio finanziario.

Lo scarico dell'inventario, anche dei beni depositati in magazzino e destinato alla vendita, dovrà essere effettuato al costo, possibilmente medio ponderato per quelli appartenenti alla medesima categoria (che raggruppa beni della stessa specie e dello stesso genere), nella impossibilità o difficoltà di individuare il prezzo del carico originario. Lo scarico si effettua sulla base del titolo di vendita i cui estremi devono essere riportati nel corrispondente ordine di scarico, firmato dal funzionario responsabile e dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 124 (Modalità di carico e scarico dei beni a magazzino)

La gestione dei beni a magazzino dovrà essere seguita:

- per il carico in base alle bolle di consegna dei fornitori i cui estremi devono essere riportati nel corrispondente ordine di carico, firmato dal funzionario responsabile, annotandosi quantità e valore complessivo di ogni carico per articoli separati;
- per lo scarico, evidenziando la motivazione o destinazione (consumo, vendita, ecc..), le quantità per singolo articolo scaricato ed il riferimento all'eventuale documento di prelievo sottoscritto dal responsabile del settore richiedente.

Ove la movimentazione del singolo magazzino lo, richieda, potrà provvedersi alla sua informatizzazione.

Art. 125

(Vendita c/o concessione di aree PEEP e PIP)

Prima di procedere alla vendita delle aree PEEP e PIP c/o alla concessione del diritto di superficie, nelle percentuali stabilite dalle vigenti norme, ad urbanizzazione parziale o ultimata, occorre eseguire il trasferimento delle stesse dal patrimonio indisponibile a quello disponibile, nei modi e nei termini previsti dall'art. 114 del presente regolamento.

La misura dei corrispettivi sarà determinata in un importo non inferiore al valore di inventario con l'aggiunta dei costi economici, determinati dal Servizio finanziario, sostenuti per le opere di urbanizzazione come per legge, per le spese generali, per gli altri diritti reali di godimento ricadenti sui beni in alienazione e/o in concessione del bene stesso.

Art. 126

(Canoni per le concessioni di diritti reali di godimento su beni comunali)

La misura dei canoni per le concessioni pluriennali, relative alla costituzione a favore di terzi di diritti reali di godimento su aree loculi ed altri manufatti cimiteriali non potrà essere inferiore al valore di inventario aumentato dei costi economici sostenuti per le spese generali e per ogni altro onere intervenuto tra il momento dell'acquisto o iscrizione in inventario del bene e la concessione dello stesso, determinati dall'Ufficio tecnico comunale di concerto con il Servizio finanziario.

Art. 127 (Categorie di beni non inventariabili)

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a £.300.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

CAPITOLO XVII AGENTI CONTABILI

Art. 128 (Agenti contabili)

Sono agenti contabili interni l'Economo, i Riscuotitori Speciali e tutti i dipendenti responsabili dei singoli servizi per effetto della loro qualità di consegnatari dei beni e sono qualificati pubblici ufficiali a tutti gli effetti di legge e sottoposti alla disciplina di cui all'art. 58 della legge 142/90.

Gli Agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.

La gestione degli agenti contabili deve essere definita entro il 20/12 con la resa del conto che deve essere allegata al rendiconto dell'ente e con le modalità definite al Capitolo XVI Servizio Economato - Patrimonio.

Art. 129 (Conti degli agenti contabili interni)

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, i Riscuotitori Speciali, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, rendono il conto della propria gestione all'Ente locale, il quale lo deposita presso la segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti, entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto.

Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologia di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio di gestione;
- f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Qualora l'organizzazione dell'Ente lo consenta, i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione. I conti della gestione sono redatti su apposito modello.

CAPITOLO XVIII RISANAMENTO FINANZIARIO

Art. 130 (Dissesto finanziario)

Se l'Ente non può garantire l'assolvimento delle funzioni e dei servizi indispensabili, ovvero esistono nei confronti dell'Ente crediti liquidi ed esigibili di terzi cui non sia stato fatto validamente fronte con le modalità di cui all'art. 24 del D.L. 2 marzo 1989, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 1989, n. 144, e non si possa fare validamente fronte con le modalità di cui all'art. 46 è necessario dichiarare il dissesto finanziario.

Le procedure per il risanamento sono quelle indicate nel capo VII del decreto legislativo n. 77 del 25 febbraio 1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPITOLO XIX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 131 (Abrogazione di norme)

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme nella loro totalità inserite nel regolamento adottato con delibera consiliare n. 21del 18/1/1992 nonchè nel regolamento per il servizio economato adottato con delibera consiliare n.50 del 22/12/1981.