

COMUNE DI OZZERO

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Contenuti

1. Il presente regolamento di contabilità, in ossequio al D.L.vo 77/95, modificato dal D.Lgs. n. 336/96, alla L. 142/90, alla legge 127/97, al D.Lgs 342/1997 ed allo Statuto comunale disciplina l'ordinamento contabile e finanziario del Comune di Ozzero nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, nonché di trasparenza ed imparzialità.

Art. 2 - Il servizio finanziario

1. Il presente regolamento disciplina le competenze specifiche dei soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti finanziari, economici e contabili nel rispetto delle funzioni e responsabilità reciproche degli Organi di governo e dell'apparato amministrativo.
2. Al Servizio finanziario è attribuita la funzione di coordinamento e la gestione dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.
3. Al Responsabile del Servizio finanziario, oltre che il rilascio dell'attestazione di cui all'art. 55, comma 5, L. 142/90, compete:
 - a) la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale e nel rispetto delle indicazioni programmatrice formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in suo possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
 - c) la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, della relazione illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
 - d) l'esame dei bilanci degli enti, organismi e aziende a partecipazione comunale;
 - e) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
 - f) la preparazione, unitamente al Segretario comunale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.
 - g) la formulazione del parere di regolarità tecnica nelle materie di propria competenza nonché del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria per le proposte di deliberazione e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per le determinazioni.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario è tenuto a segnalare al Sindaco, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario comunale, nonché all'Organo di revisione tutti i fatti da cui derivino pregiudizi di ordine finanziario, economico e patrimoniale per l'Ente. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36 del D.Lgs 77/95 entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione anche su proposta della Giunta Comunale.

Art. 3 - Adempimenti contabili

1. Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.
2. In particolare il medesimo servizio provvede:
 - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni di spesa perfezionati;
 - b) alla registrazione degli accertamenti d'entrata;
 - c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;

- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che intervengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
- f) a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- g) alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità di cui al successivo art. 46.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

CAPO I

IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 4 - Principi di bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali; la stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.
2. Il Consiglio comunale approva, nei termini di cui all'art. 55, comma 2, L. 142/90, salvo proroghe di legge, il bilancio di previsione finanziario, redatto in termini di competenza, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
4. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, tenendo conto delle apposite analisi redatte dal Servizio finanziario in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, riferite ad un arco di tempo che ricomprenda almeno i tre esercizi finanziari precedenti e che, nel caso di nuovi programmi e progetti, si fondino su idonei parametri di riferimento.
5. Il bilancio di previsione non può essere deliberato se non in pareggio finanziario complessivo.

Art. 5 Assegnazione di risorse

1. Col bilancio sono affidati ai singoli Responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.
2. Allo scopo la Giunta approva entro 15 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale e comunque, salvo proroghe di legge, entro l'inizio dell'esercizio, il Piano delle risorse e obiettivi (PRO) ovvero il Piano esecutivo di gestione (PEG).
3. Nelle deliberazioni di cui al precedente comma 2 possono essere individuate unità di supporto alle quali devono rivolgere richiesta scritta di acquisizione dei fattori produttivi i servizi finali; vengono individuate quali unità di supporto:
 - a) la segreteria, relativamente alle assunzioni ed agli altri affari giuridici del personale;
 - b) l'economato, relativamente alle procedure di acquisto di beni mobili e di servizi indicati nel regolamento di economato;
 - c) l'ufficio tecnico, per le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati,
4. Il Responsabile del servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese.

5. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.
6. L'Organo esecutivo, nel rispetto dell'assetto delle competenze proprie e degli altri Organi delineato dalla legge, nei documenti di cui al precedente comma 2 specificherà gli atti di gestione di propria competenza ovvero di competenza del Consiglio comunale; in tali casi, il provvedimento di Consiglio o Giunta contemplerà l'adozione dell'impegno di spesa; a tal fine dovrà essere allegata alla deliberazione, oltre il parere di regolarità contabile, anche l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

Art 6 Variazione alle assegnazione di risorse

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente articolo 5 richiedano modificazioni, il Responsabile del servizio, ad intervalli non superiori al trimestre, indirizza al Sindaco apposita relazione illustrativa.
2. La relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.

Art. 7 - Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, redatto nel rispetto dei principi di cui al precedente art. 4, deve prevedere:
 - a) che la situazione economica non presenti un disavanzo;
 - b) che le previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non siano complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli delle entrate e che non abbiano altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge;
 - c) che il totale delle entrate finanziarie indistintamente il totale delle spese, salve le eccezioni di legge;
 - d) che le entrate siano iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'Ente o di altre spese ad esso connesse;
 - f) che le spese siano iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione di correlative entrate.
2. La gestione finanziaria è unica al pari del relativo bilancio di previsione; sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.
3. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono essere effettuati accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
4. In sede di predisposizione del bilancio il Consiglio comunale assicura il necessario finanziamento degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

Art. 8 - Caratteristiche e struttura del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto terzi.
2. Unità elementari del bilancio sono:
 - a) per l'entrata, la risorsa;
 - b) per la spesa, l'intervento per ciascun servizio;
 - c) per i servizi per conto terzi, sia per l'entrata che per la spesa, il capitolo che ne indica l'oggetto.
3. Non possono essere incluse in una medesima unità elementare:
 - a) spese correnti, spese di investimento e spese che attengono al rimborso di mutui e prestiti;
 - b) spese relative a funzioni proprie e spese relative a funzioni delegate;
 - c) spese relative a specifiche finalità, finanziate dallo Stato o dalla Regione.
4. Le spese finanziate in parte con assegnazione a destinazione vincolata e in parte con risorse proprie, sono stanziare in modo leggibile a seconda del tipo di finanziamento.

5. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.
6. Il bilancio di previsione è composto di due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa ed articolate ai sensi dell'art. 7 D.L.vo 77/95 e nel rispetto dei principi ivi indicati.
7. Il bilancio di previsione dev'essere strutturato in modo tale da consentire il controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati ai fini dell'esercizio di funzioni delegate.
8. Sono vietati:
 - a) i prelievi dagli stanziamenti per 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;
 - b) gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio;
 - c) gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
9. I modelli relativi al bilancio devono essere conformi a quelli approvati con il regolamento previsto dall'art. 114 del D.L.vo 77/95.
10. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

Art. 9 - Variazione delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle revisioni di bilancio annuale.
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se non è tale in relazione al complesso delle entrate iscritte in bilancio.
3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

Art. 10 - Allegati al bilancio di previsione

1. Il Consiglio comunale approva, quali allegati necessari al bilancio di previsione, i seguenti documenti contabili di programmazione:
 - a) la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale di eguale durata;
 - b) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
 - c) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di Comuni, di Aziende speciali, Consorzi, Istituzioni, Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici relativi al penultimo esercizio antecedente a quello cui il bilancio si riferisce;
 - d) la deliberazione, da adottarsi annualmente e prima dell'approvazione del bilancio, di verifica della quantità e della qualità delle aree e fabbricati da destinarsi alla residenza ed alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 167/62, 865/71 e 457/78, che potranno essere cedute in proprietà e in diritto di superficie, stabilendo il prezzo di cessione. Ove non abbiano ad essere presenti le aree e i fabbricati di che trattasi, il Consiglio comunale dovrà adottare apposito atto che ne dichiari l'inesistenza;
 - e) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109;
 - f) la deliberazione di determinazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché dei tassi di copertura percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
 - g) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 11 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo, con deliberazione della Giunta comunale su tempestiva proposta del Responsabile del Servizio finanziario, è utilizzato per la copertura di straordinarie esigenze del bilancio o per la ridotazione di interventi di spesa corrente insufficienti.
3. La Giunta Comunale dà comunicazione del provvedimento adottato al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva e comunque entro il 60° giorno successivo dalla sua adozione.

Art. 12 - Ammortamento dei beni

1. Nell'intervento relativo a ciascun servizio è iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i relativi beni, secondo i criteri indicati negli artt. 71, comma 7, e 117 D.L.vo 77/95.
2. Le somme accantonate al fine del reinvestimento sono utilizzate dopo che i rispettivi importi siano rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio, provvedendo, qualora l'avanzo di amministrazione che costituisce il fondo di ammortamento non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza.

Art. 13 - Servizi per conto di terzi

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi, compresi i fondi economici, e che costituiscono, comunque, un debito od un credito per l'Ente, sono ordinate esclusivamente in capitoli.
2. Le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

Art. 14 - Predisposizione dello schema di bilancio

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti e approvati dalla Giunta comunale.
2. La Giunta comunale, entro il 30 giugno di ciascun anno, in apposita seduta aperta ai Responsabili di tutti i servizi comunali gestiti direttamente ed indirettamente, illustra i programmi e i progetti che intende inserire negli strumenti di programmazione di cui al precedente comma.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno i Responsabili dei servizi di cui al precedente comma 2, coordinati dal Segretario comunale, forniscono alla Giunta comunale:
 - a) lo studio di perseguibilità dei programmi e progetti proposti dalla Giunta comunale, correlando le nuove spese alle necessarie risorse e fornendo le indicazioni per le relative acquisizioni;
 - b) l'analisi sulla capacità dell'Ente di fornire i servizi previsti, correlati alle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie acquisite o da acquisire;

Art. 15 - Approvazione dello schema di bilancio di previsione

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno la Giunta comunale adotta lo schema definitivo degli strumenti contabili previsti dall'art. 10, comma 1, del presente regolamento.
2. Nei successivi 10 giorni i documenti di cui sopra ed i relativi allegati unitamente alla relazione del Revisore dei conti e ai prescritti pareri, vengono presentati all'apposita Commissione consiliare, ove istituita, trasmessi ai Capi gruppo consiliari e messi a disposizione dei Consiglieri comunali.
3. Nei 10 giorni successivi al termine indicato nel precedente comma 2, i Consiglieri comunali, per il tramite dei Capigruppo, possono far pervenire alla Segreteria comunale eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta comunale.

4. La Giunta, con formale provvedimento, propone l'accoglimento o rigetto degli emendamenti presentati, previa acquisizione dei pareri del Responsabile dei servizi finanziari e dell'organo di revisione.
5. Il Sindaco convoca entro il 30 ottobre il Consiglio comunale per l'approvazione dello schema di bilancio, di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale.

Art. 16 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Il Consiglio comunale, nelle more dell'esame del bilancio da parte dell'Organo regionale di controllo, delibera l'esercizio provvisorio per un periodo massimo di due mesi, sulla base del bilancio già deliberato.
2. In tal caso, per ciascun intervento possono essere effettuate spese mensilmente non superiori ad un dodicesimo di quelle stanziare nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di frazionamento in dodicesimi.
3. Qualora non sia stato deliberato il bilancio di previsione è ammessa la gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti, limitatamente:
 - a) all'assolvimento delle obbligazioni già assunte;
 - b) all'assolvimento delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge;
 - c) al pagamento delle spese del personale;
 - d) al pagamento di residui passivi;
 - e) al pagamento delle rate di mutuo;
 - f) al pagamento dei canoni, imposte e tasse;
 - g) al pagamento delle spese necessarie per evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi.
4. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Art. 17 - Mancata approvazione del bilancio

1. La mancata predisposizione ed approvazione dello schema di bilancio nei termini previsti dai precedenti articoli comporta la nomina di un Commissario da parte dell'Organo regionale di controllo per la predisposizione d'ufficio dello schema stesso e per la sottoposizione dello stesso al Consiglio comunale.
2. Nel caso di cui al comma 1, e comunque qualora il Consiglio non abbia approvato entro i termini di legge lo schema di bilancio predisposto dalla Giunta o dal Commissario, il comitato regionale di controllo assegna, con lettera notificata ai singoli Consiglieri comunali, un termine non superiore a venti giorni per l'approvazione, decorso il quale si sostituisce mediante apposito Commissario al Consiglio inadempiente, dandone comunicazione al Prefetto per lo scioglimento del Consiglio stesso.

CAPO II

LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ED IL BILANCIO PLURIENNALE

Art. 18 - Finalità della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.

3. La relazione previsionale e programmatica deve altresì essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'amministrazione.
4. In caso di necessità in tale sede i piani programmatici approvati dall'amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.
5. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

Art. 19 - Contenuti della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce allegato necessario del bilancio di previsione e copre un arco temporale pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione ha carattere generale ed illustra:
 - a) le caratteristiche della popolazione, del territorio e dell'economia locale;
 - b) i servizi dell'Ente, articolati per risorse umane, strumentali e tecnologiche.
3. La relazione comprende:
 - a) quanto alle entrate, una valutazione generale sui mezzi finanziari, con l'individuazione delle fonti di finanziamento ed una puntuale illustrazione dell'andamento storico degli stessi e dei relativi vincoli;
 - b) quanto alle spese, i programmi e i progetti con riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando, altresì, l'attività e l'incidenza percentuale delle previsioni con riferimento alle spese consolidate, a quelle di sviluppo ed a quelle di investimento.
4. La Relazione definisce, in particolare, le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando altresì i tempi di attuazione delle stesse.
5. I programmi devono specificare le finalità che si intendono perseguire e le risorse umane e strumentali all'uopo destinate, articolate per ciascuno degli esercizi in cui si realizza il programma stesso, motivando le soluzioni operate.
6. La Relazione, in particolare, specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative con particolare riferimento ai servizi e agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed alla esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.
7. La relazione fornisce motivata dimostrazione delle variazioni intercorse rispetto alle previsioni adottate nell'esercizio precedente, nonché gli elementi che dimostrino la coerenza tra previsioni annuali e pluriennali e gli strumenti urbanistici, con particolare riferimento alla deliberazione di cui all'art. 14, comma 1, lett. c), D.L.vo 77/95, e relativi piani di attuazione con i piani economico finanziari, di cui all'art. 46 dello stesso decreto legislativo.
8. Con il regolamento di cui all'art. 114 del D.L.vo 77/95 è approvato lo schema di relazione con le indicazioni minime necessarie ai fini del consolidamento dei conti pubblici.

Art. 20 - Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.
2. Il bilancio pluriennale, di durata pari a quello della Regione Lombardia, costituisce allegato necessario del bilancio di previsione ed è redatto secondo i principi di cui all'art. 4 D.L.vo 77/95.
3. Il bilancio pluriennale comprende, per la parte di entrata, il quadro dei mezzi necessari di ordine finanziario che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia per la copertura delle spese correnti che per il finanziamento delle spese di investimento, indicando, per queste ultime, la capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
4. Per la parte di spesa il bilancio pluriennale è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, indicando per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione, consolidate e di sviluppo, ancorché dovute per l'attuazione di investimenti, e le spese di investimento ad esso destinate, suddivise per ognuno degli anni considerati.

5. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni.
6. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.
7. Con il regolamento di cui all'art. 114 D.L.vo 77/95 sono approvati i modelli relativi al bilancio pluriennale.

CAPO III

VARIAZIONI DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE

Art. 21 - Variazioni al bilancio di previsione

1. Il Consiglio comunale può, nel corso dell'esercizio e comunque entro il 30 novembre di ciascun anno, variare il bilancio di competenza sia nella parte prima dell'entrata che nella seconda della spesa.
2. Le variazioni possono essere adottate dalla Giunta comunale, in via d'urgenza, salvo ratifica del Consiglio entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
3. La mancata o parziale ratifica della variazione approvata dalla Giunta comunale comporta l'adozione da parte del Consiglio, entro i successivi trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, dei provvedimenti ritenuti necessari a definire i rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
4. Con la variazione di assestamento il Consiglio comunale, entro il 30 novembre di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di mantenere il pareggio del bilancio.

TITOLO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I

LE ENTRATE

Art. 22 - Fasi delle entrate

1. La gestione delle entrate è articolata in:
 - a) *accertamento*, mediante il quale, sulla base di apposita documentazione, vengono determinate la ragione del credito, l'esistenza di idoneo titolo giuridico, il debitore, la somma da incassare e viene fissata la relativa scadenza;
 - b) *riscossione*, che consiste nel materiale introito, da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione, delle somme dovute all'Ente;
 - c) *versamento*, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.

Art. 23 - Modalità e disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento delle entrate avviene:
 - a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli e di altre forme stabilite dalla legge;
 - b) per le entrate patrimoniali o provenienti dalla gestione di servizi di carattere produttivo o connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissioni di liste di carico o di ruoli;

- c) per le entrate compensative di partite delle spese, in concomitanza con l'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) per le altre entrate, ancorché di natura variabile ed eventuale, mediante contratti, provvedimenti giudiziali od atti amministrativi specifici.
2. Il Responsabile del Servizio cui è connessa l'entrata, accertata la sussistenza della documentazione prescritta dalla lettera a) del precedente comma 1, la trasmette entro quarantotto ore al Responsabile del Servizio finanziario per l'annotazione delle scritture contabili, anche mediante comunicazione informatica. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede immediatamente all'annotazione contabile; trasmette quindi la documentazione alla competente unità organizzativa per i successivi adempimenti.
 3. La documentazione deve essere corredata di una scheda riassuntiva su cui devono essere riportati i dati identificativi del debitore, la somma dovuta all'Ente, il titolo o la ragione del credito e le modalità ed i termini di incasso.

Art. 24 - Modalità e disciplina della riscossione delle entrate

1. La riscossione, a mezzo di ordinativo di incasso al Tesoriere, avviene nelle forme e nei tempi previsti per lo svolgimento del servizio di Tesoreria.
2. La riscossione delle entrate può essere effettuata da riscuotitori speciali a ciò autorizzati con apposito provvedimento.
3. L'ordinativo di incasso, che deve coprire tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate da riscuotitori speciali, deve essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario ed in sua assenza dal Segretario Comunale ed avere i requisiti prescritti dall'art. 24, comma 3, D.L.vo 77/95.
4. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, deve accettare la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso.
5. Agli effetti di cui al precedente comma 4 la convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria, disciplina le modalità per l'immediata comunicazione dell'avvenuto incasso dal parte del Tesoriere e la regolarizzazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 25 - Il versamento

1. Il Tesoriere versa le somme riscalte nelle casse dell'Ente con le modalità stabilite nella convenzione per il servizio di Tesoreria.
2. Gli incaricati esterni della riscossione versano al tesoriere le somme riscalte nei termini e modi previsti dalla legge, dai regolamenti, da atti amministrativi vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
3. Gli incaricati interni della riscossione provvedono al versamento delle somme riscalte presso la Tesoreria comunale.

Art. 26 - Riscuotitori speciali interni

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali interni, questi devono provvedere, con le modalità indicate nei successivi commi, al versamento alla tesoreria comunale.
2. Sono riscuotitori speciali interni delle entrate comunali i dipendenti comunali a ciò espressamente autorizzati.
3. I servizi interessati alle riscossioni dirette dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carica dal Servizio finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.
4. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscalte dovranno avere luogo presso la Tesoreria comunale entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle

riscossioni del mese precedente, comunque ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di £. 1.000.000; in tali ultimi casi i versamenti anticipati, da effettuarsi a cifre arrotondate a £. 10.000, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.

Art. 27 - Responsabilità dei riscuotitori speciali interni

1. I riscuotitori speciali interni sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. L'Amministrazione può stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.
3. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi Responsabili di servizio.

CAPO II

LE SPESE

Art. 28 - Le fasi della spesa

1. La gestione delle spese è articolata in:
 - a) *impegno*, mediante il quale, in base ad un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati il soggetto creditore, la somma da pagare e la ragione del pagamento ed è costituito il vincolo delle previsioni di bilancio in base alla disponibilità finanziaria accertata, ai sensi dell'art. 55, comma 5, L. 142/90;
 - b) *liquidazione*, mediante la quale si determina la somma certa e liquida da pagare, nei limiti dell'impegno definitivo assunto, a favore del creditore, in base ai documenti, titoli ed atti che comprovano il diritto acquisito di quest'ultimo;
 - c) *ordinazione di pagamento*, mediante la quale si dispone al Tesoriere dell'Ente di pagare il creditore con l'emissione del mandato di pagamento;
 - d) *pagamento*, mediante il quale il Tesoriere, con le modalità e nei termini indicati dalla convenzione per il servizio di Tesoreria, provvede alla soddisfazione del creditore, anche in base alle modalità previste dal mandato di pagamento ed in relazione alle eventuali richieste dal creditore.

Art. 29 - L'impegno

1. L'impegno è assunto con determinazione del Responsabile del servizio competente per materia nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti in bilancio. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Responsabile del servizio competente, è trasmessa da quest'ultimo al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa. Il Responsabile del servizio finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche prescritte, rende il tutto al Servizio proponente, che provvede all'esecuzione. Il Responsabile del servizio, a seguito dell'esecutività dell'impegno, lo comunica al terzo fornitore, unitamente alla copertura finanziaria, e ordina, nel contempo, la prestazione. Nella medesima comunicazione il responsabile deve specificare che la successiva fattura dovrà essere completata con gli estremi della nota di comunicazione. In mancanza di quest'ultima, fermo il disposto del comma 4 dell'art. 35 del D.Lgs. 77/95, il terzo interessato ha facoltà di rifiutarsi di eseguire la prestazione, fino a quando i dati non gli vengano comunicati in forma scritta.
2. È costituito impegno di spesa sui relativi stanziamenti con l'approvazione del bilancio di previsione annuale e successive variazioni e senza adozione di alcun successivo atto, per le spese dovute per:

- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per gli oneri riflessi;
 - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) somme dovute nell'esercizio in base ai contratti o disposizioni di legge.
3. L'impegno può essere prenotato per procedure contrattuali in via di espletamento; tali impegni, qualora entro il termine dell'esercizio l'Ente non assuma obbligazione di spesa verso i terzi, decadono andando a costituire economia nella previsione di bilancio e concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati. Costituiscono economie, altresì, le minori spese verificatesi rispetto all'impegno assunto, con la conclusione della fase della liquidazione. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno collegata al provvedimento a contrattare viene trasformato in impegno formale e definitivo dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario è equiparato al contratto.
4. Le spese in conto capitale si considerano impegnate quando sono finanziate nei seguenti modi:
- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
- Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
5. Gli impegni di spesa su più esercizi compresi nel bilancio pluriennale possono essere assunti nel limite delle previsioni dallo stesso determinate.
6. Gli impegni relativi a spese che, per la loro particolare natura, abbiano durata superiore a quella del bilancio pluriennale od abbiano inizio dopo il periodo considerato dal predetto strumento programmatico debbono essere considerati nella formazione dei successivi bilanci, relativamente al periodo residuale ed al periodo successivo.
7. Il Responsabile del Servizio che assume l'impegno deve darne immediata notizia al Responsabile del Servizio finanziario per le annotazioni nelle scritture contabili ed il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria mediante iscrizione, sull'atto di impegno, dei dati afferenti all'intervento, al numero di impegno ed all'attestazione di copertura.
8. Non possono essere effettuate spese se l'impegno non sia stato registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio e non sia stata resa l'attestazione di copertura finanziaria prevista dall'art. 55, comma 5, L. 142/90; dell'avvenuta registrazione deve essere data comunicazione al terzo interessato da parte del Responsabile del Servizio ai sensi del precedente comma 1.

Art. 30 - La liquidazione

1. Il Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione a provvedimenti di spesa dispone la liquidazione della spesa stessa.
2. La liquidazione è disposta:
 - a) previo accertamento della regolare esecuzione della fornitura o dei lavori o della prestazione;
 - b) previa verifica della rispondenza di quanto fornito od eseguito ai requisiti qualitativi e quantitativi previsti nell'atto di impegno, nonché del rispetto dei termini e delle condizioni pattuite;

- c) previa acquisizione dei titoli ed atti idonei a comprovare il diritto acquisito dal creditore, anche ai fini fiscali.
3. Nel caso di riscontro di irregolarità ovvero di difformità qualitative o quantitative della fornitura, dei lavori o della prestazione il Responsabile del servizio provvederà a contestarle.
 4. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
 5. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
 6. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla che essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
 7. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Servizio interessato, è trasmesso entro ventiquattro ore dal compimento delle verifiche di cui al presente articolo al Responsabile del Servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.
 8. Al ricevimento dell'ordine di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio il Responsabile del Servizio finanziario attua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali previsti dalle vigenti norme in materia di contabilità pubblica prima di emettere il mandato di pagamento.
 9. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto d'impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio competente con indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
 10. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione viene trattenuto dal Responsabile del servizio finanziario per i successivi adempimenti.

Art. 31 - Riduzione dell'impegno di spesa

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa il Responsabile del servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
2. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

Art. 32 - L'ordinazione di pagamento

1. L'ordinazione di pagamento avviene con mandato di pagamento emesso dal Responsabile del Servizio finanziario che la sottoscrive, in base ad un ordine di liquidazione; il Responsabile del Servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.
2. Il mandato di pagamento, che non può essere emesso se non previa verifica delle condizioni inerenti all'ordine di liquidazione, deve contenere:
 - a) il numero progressivo del mandato, per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) l'intervento od il capitolo per i servizi per conto di terzi, sul quale la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza e residui;
 - d) la codifica;
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o partita I.V.A.;
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) le modalità di pagamento, se richieste dal creditore;
 - i) il rispetto di eventuali vincoli di destinazione.
3. I pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruoli e da delegazioni di pagamento sono effettuati dal Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento.

4. Il Tesoriere, in concomitanza con il pagamento di cui al precedente comma 3, ne dà avviso al Responsabile del Servizio finanziario, che entro i successivi quindici giorni, e comunque entro la fine del mese corrente, emette il relativo mandato di pagamento a copertura, al fine di regolarizzare le scritture contabili.

CAPO III

IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 33 - Il risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, è dato dal fondo di cassa al 31 dicembre dell'esercizio considerato, aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. Il risultato contabile di amministrazione determina l'avanzo, il pareggio o il disavanzo di amministrazione per l'esercizio di riferimento.

Art. 34 - L'avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi del precedente art. 33, è distinto in:
 - a) fondi non vincolati;
 - b) fondi vincolati;
 - c) fondi per il finanziamento di spese in conto capitale;
 - d) fondi di ammortamento.
2. L'avanzo di amministrazione è destinato:
 - a) al reinvestimento delle quote accantonate per ammortamenti, provvedendo, qualora l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) alla prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili, ai sensi dell'art. 37 del D.L.vo 77/95;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
 - d) al finanziamento di spese di investimento;
 - e) al finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento.
3. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b), c), ed e) del comma 2. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 35 - Il disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 33 del presente regolamento, è applicato al bilancio di previsione in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.
2. L'accertata presenza di disavanzo di amministrazione comporta limiti nell'assunzione di impegni di spesa e nell'effettuazione di spese, come stabilito dal successivo art. 38, comma 5.

CAPO IV

I RESIDUI

Art. 36 - I residui attivi

1. Sono residui attivi le somme accertate in base a idoneo titolo giuridico che costituisca il Comune creditore di una somma e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono, altresì, residui attivi le somme derivanti da:
 - a) mutui concessi definitivamente dalla Cassa DD.PP. o dagli Istituti di Previdenza;
 - b) mutui concessi da altri Istituti di Credito per i quali è intervenuta la stipula del contratto.
3. Costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni le somme iscritte tra le entrate di competenza dell'esercizio di riferimento e non accertate nel termine dell'esercizio; tali somme concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 37 - I residui passivi

1. Sono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio considerato.
2. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio considerato costituiscono economia di spesa e concorrono a determinare i risultati finali di gestione.
3. Le somme non impegnate ai sensi dell'art. 29 del presente regolamento non possono essere conservate in conto residui.

CAPO V

PRINCIPI DI GESTIONE CONTABILE

Art. 38 - L'assunzione di impegno di spesa e l'effettuazione delle spese. Limiti.

1. L'impegno di spesa è assunto con le modalità indicate dall'art. 29 del presente regolamento.
2. Nel caso in cui siano ordinati a terzi lavori pubblici di somma urgenza cagionati da eventi eccezionali ed imprevedibili l'ordinazione deve essere regolarizzata con delibera di Giunta, a pena di decadenza, entro i trenta giorni successivi all'ordinazione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine. Agli effetti del presente comma sono equiparate ai lavori pubblici le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
3. Per le spese effettuate dall'Economo comunale in base all'apposito regolamento l'ordinazione a terzi dovrà:
 - a) fare riferimento a detto regolamento;
 - b) indicare l'intervento ed il capitolo di bilancio;
 - c) indicare l'atto di impegno.
4. Le spese effettuate in violazione dell'art. 29 e dei commi 2 e 3 del presente articolo fanno sorgere il rapporto obbligatorio, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 37, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 77/95, tra il fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno ordinato e consentito la prestazione. Tale effetto, nel caso di esecuzioni reiterate e continuative, si estende a tutti coloro che, con il proprio comportamento, abbiano reso possibili le singole prestazioni.
5. Qualora dall'ultimo rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione o un debito fuori bilancio in relazione ai quali non siano stati adottati i provvedimenti di riequilibrio e ripiano è possibile assumere impegni e liquidare spese per i soli servizi previsti per legge, nonché liquidare gli impegni già assunti nei precedenti esercizi.

Art. 39 - Gli equilibri di bilancio

1. Durante la gestione del bilancio e nelle variazioni dello stesso il Responsabile del Servizio finanziario è tenuto ad accertare e monitorare il pareggio e tutti gli equilibri di bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Qualora il Responsabile del Servizio finanziario accerti l'insussistenza del pareggio o degli equilibri di bilancio ne dà comunicazione scritta al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, proponendo le modalità per il loro ripristino.
3. Il Consiglio comunale, entro il 30 settembre di ogni esercizio finanziario, provvede con delibera ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.
4. In tale sede il Consiglio comunale provvede:
 - a) al ripiano dei debiti fuori bilancio;
 - b) al ripiano del disavanzo di amministrazione accertato dall'ultimo rendiconto approvato, ripristinando gli equilibri di bilancio;
 - c) al ripiano del disavanzo accertato dai dati della gestione finanziaria di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza o dei residui, ripristinando gli equilibri di bilancio.
5. Le deliberazioni di cui al precedente comma sono allegate al rendiconto dell'esercizio di pertinenza.
6. Al fine del ripristino del pareggio, per l'esercizio in cui emerge lo squilibrio e per i due successivi possono essere utilizzate tutte le entrate e le disponibilità che non siano determinate dall'assunzione di prestiti e che non abbiano destinazione vincolata per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione del patrimonio disponibile.
7. La mancata adozione di provvedimenti di riequilibrio è equiparata alla mancata approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 39, comma 1, lett. c), L. 142/90, con l'applicazione delle procedure ivi previste.

Art. 40 - I debiti fuori bilancio

1. Sono riconoscibili i debiti fuori bilancio indicati all'art. 37, comma 1, del D.L.vo 77/95.
2. Le modalità di riconoscimento sono indicate all'art. 39 del presente regolamento.
3. Qualora non sia possibile finanziare le spese derivanti dal riconoscimento dei debiti fuori bilancio con le modalità indicate dal comma 6 del precedente art. 39 possono essere contratti mutui di scopo, ai sensi dell'art. 44 e seguenti D.L.vo 77/95. In tal caso il Consiglio comunale deve motivare dettagliatamente circa l'impossibilità di utilizzare altre risorse.
4. Il Consiglio comunale può provvedere al pagamento dei debiti fuori bilancio anche mediante l'adozione di un piano di rateizzazione di tre anni finanziari, compreso l'anno in corso, purché formalmente convenuto con i creditori.

Art. 41 - Utilizzo di entrate e specifica destinazione

1. Le entrate a destinazione specifica possono essere utilizzate in termini di cassa, ancorché provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa DD.PP., per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile.
2. Non si può procedere a tale utilizzo se sia stato deliberato lo stato di dissesto finanziario e non siano stati ricostituiti i fondi vincolati utilizzati in precedenza.
3. L'utilizzo delle entrate a specifica destinazione, in termini di cassa, è deliberato, in termini generali, dalla Giunta comunale ed all'inizio dell'esercizio finanziario.
4. In base alla situazione di cassa il Responsabile del Servizio finanziario chiede al Tesoriere l'attivazione dell'utilizzo.
5. Il ricorso alle procedure di cui ai precedenti commi 1-4 vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria; la consistenza dei fondi vincolati viene ricostituita dal Tesoriere con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione.
6. Possono essere utilizzate in termini di cassa le somme a specifica destinazione fatta eccezione per i trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e dei prestiti; qualora sia stata deliberata l'alienazione di beni del patrimonio disponibile e nelle more del

perfezionamento di tali atti possono altresì essere utilizzate tali somme in termini di cassa, con l'obbligo di reintegrare le somme vincolate mediante il ricavato delle alienazioni.

CAPO VI

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 42 - Definizione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D.Lgs. 77/95, con particolare riferimento a quanto disposto dagli articoli successivi.
2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 43 - Configurazione del processo

1. I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
 - a) i pareri sulle proposte di deliberazione;
 - b) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
 - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
 - e) la verifica della cassa del tesoriere;
 - f) la compilazione del rendiconto.

Art. 44 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza di norme fiscali;
 - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato.
4. Contro il provvedimento di cui al comma 3 è ammesso ricorso al Revisore dei conti.

Art. 45 Organizzazione

1. Anche in carenza del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D.Lgs. 77/95, la Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i competenti servizi cui è suddivisa la struttura del Comune (PRO).
2. Ai medesimi servizi è attribuita la responsabilità di gestione.

Art. 46 Rilevazioni periodiche

1. Almeno ogni quadrimestre il Servizio finanziario presenta al Sindaco e al Segretario comunale la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti. La rilevazione deve dimostrare le somme afferenti a pre notazione d'impegni e quelle derivanti da impegni definitivi.

2. I Responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 settembre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio. In pari modo si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.
3. Almeno ogni trimestre e comunque entro il 15 settembre i funzionari di cui al comma precedente segnalano al Responsabile del servizio finanziario l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.
4. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco e il Segretario comunale. Per le situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 il Sindaco, sentita la Giunta, sottopone al Consiglio i conseguenti provvedimenti. Il Consiglio deve provvedere entro il 30 settembre di ciascun esercizio ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. 77/95.

Art. 47 Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco e al Segretario comunale. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti necessari al riequilibrio della gestione.
3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste dall'art. 36, comma 4, del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 48 - Verifiche ed ispezioni

1. Il Responsabile del servizio finanziario e il Revisore dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, ove lo ritengano opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso l'ufficio comunale e la terza inviata all'Amministrazione.
2. In caso di cambiamento del riscuotitore si procede ad una verifica straordinaria con le modalità sopra indicate.
3. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

Art. 49 - Altri controlli

1. Il Responsabile del Servizio finanziario procede inoltre, con le modalità fissate nell'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.
2. Egli controlla, altresì, con periodiche ispezioni, gli altri consegnatari di fondi e di beni.
3. Provvede anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio e servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili.
4. Il Sindaco e il Segretario comunale possono disporre in qualunque momento l'esercizio dei controlli di cui al presente articolo.

Art. 50 - Controllo economico di gestione

1. Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 39 del D.Lgs. n. 77/95.
2. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel Regolamento di organizzazione ovvero con provvedimento della Giunta comunale. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno. Il soggetto titolare del controllo di gestione riferisce almeno ogni semestre intorno ai risultati della sua attività al Sindaco, al

Segretario comunale e all'Organo di revisione. Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta e del Consiglio il referto del controllo di gestione.

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

Art. 51 Indici di funzionalità

1. Il controllo di gestione viene attuato anche mediante la rilevazione semestrale, o comunque entro la fine dell'esercizio, di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica.
2. I suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione quanto per specifici servizi istituzionali e per le gestioni d'impresa.

CAPO VII

GLI INVESTIMENTI

Art. 52 - Rinvio

1. Il Comune di Ozzero si attiene alle disposizioni di cui al capo IV, sezioni I-II-III, del D.L.vo 77/95 per quanto attiene alle fonti ed alla disciplina di finanziamento, alla programmazione, ai piani economico-finanziari ed al ricorso all'indebitamento per l'esecuzione degli investimenti previsti nella propria programmazione.

CAPO VIII

LE SCRITTURE CONTABILI

Art. 53 - Sistema e tenuta delle scritture contabili

1. Le scritture contabili rilevano:
 - a) la gestione finanziaria, registrando i movimenti finanziari di cassa al fine di determinare la consistenza definitiva del conto di cassa;
 - b) la gestione patrimoniale, registrando i valori degli elementi attivi e passivi al fine di determinare la variazione, in termini di incremento o diminuzione, del patrimonio durante la gestione;
 - c) la gestione economica, registrando le voci positive e negative del conto economico al fine di determinare il risultato economico conseguito.
2. Le scritture sono tenute nel rispetto e con le forme di cui all'art. 2219 cod. civ..
3. Il Comune adotta modelli contabili conformi a quelli in vigore ed approvati ai sensi dell'art. 114 D.L.vo 77/95.
4. Nell'esercizio delle attività svolte in regime di impresa il Comune adotta, nel rispetto della normativa vigente, idonei modelli per la registrazione delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A..

Art. 54 - Rilevazione delle scritture contabili

1. La gestione finanziaria deve essere rilevata mediante scritture analitiche dimostrative delle operazioni finanziarie svolte e dei relativi riflessi sul patrimonio dell'ente, mediante appositi libri-giornale da tenersi con le modalità indicate all'art. 2216 del codice civile.
2. La gestione patrimoniale deve essere rilevata mediante scritture analitiche articolate con scrittura omologa alle spese iscritte al bilancio per evidenziare le singole componenti (interventi) che comportano movimenti di fondi che possano incidere sulle risultanze finanziarie e patrimoniali.

3. La gestione economica dev'essere rilevata mediante scritture che evidenzino le sole operazioni, finanziarie o meno, che comportino modifiche, aumenti o diminuzioni patrimoniali, articolate per centri di costo e/o destinazioni di spesa.

Art. 55 - Specificità delle scritture contabili

1. Le scritture patrimoniali rilevano tutte le operazioni che determinano, durante l'esercizio, variazioni nella consistenza dei beni patrimoniali e demaniali del Comune sia per specie che per ammontare; rilevano, altresì, le operazioni che abbiano dato luogo a competenze attive o passive non pertinenti alla gestione di tale esercizio.
2. Le variazioni che debbono essere rilevate possono essere prodotte da:
 - a) gestione del bilancio;
 - b) ratei e risconti;
 - c) sopravvenienze e insussistenze;
 - d) ammortamenti e deperimenti;
 - e) rimanenze.
3. Sono *ratei* le quote di rendite o di spesa maturate nell'esercizio e non ancora scadute al termine dello stesso.
4. Sono *risconti* le quote di rendite o di spese rimosse o pagate nell'esercizio, o comunque contabilizzate nello stesso e non maturate al suo termine.
5. Sono *sopravvenienze e insussistenze patrimoniali* le acquisizioni al patrimonio di beni mobili e immobili a titolo gratuito, la prescrizione dei crediti e debiti, gli accrescimenti e i deperimenti, comunque prodotti, del patrimonio, nonché il riaccertamento e la reiscrizione di residui attivi già dichiarati insussistenti o inesigibili, la diminuzione dei crediti per riconosciuta inesigibilità o sopravvenuta insussistenza, la reiscrizione di residui passivi già dichiarati perenti ed il riaccertamento di residui passivi per insussistenza o per abbuoni del creditore.
6. Sono *ammortamenti e deperimenti* le quote annue del valore stimato di logorio tecnico degli immobili, dei mobili, degli impianti, delle macchine e delle attrezzature causate dal loro utilizzo.
7. L'*ammortamento* è finalizzato a ridurre gradatamente il costo relativo di un bene dall'attivo patrimoniale.
8. Il *deperimento* è finalizzato a reintegrare il valore di un bene che necessita di essere rinnovato, a causa dell'uso e del tempo che ne determinano l'inefficienza.
9. Sono *rimanenze* i valori corrispondenti alle spese sostenute per l'acquisto di materie prime, prodotti e materiali di ricambio e spese di personale ed il cui costo sia stato imputato all'esercizio in cui la spesa è stata sostenuta, ed in proporzione alle quantità finali residue al termine dello stesso esercizio.

Art. 56 - Il libro degli inventari

1. Il Comune di Ozzero classifica i propri beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, nel libro degli inventari.
2. Il libro degli inventari classifica i beni in schede descrittive contenenti, per ogni bene, gli elementi conoscitivi di cui all'allegato A.

CAPO IX

LA GESTIONE INTERNA DI BENI E VALORI

Art. 57 - I consegnatari dei beni

1. I beni immobili e beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed il materiale di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti che sono personalmente responsabili dei

beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalla loro azione o omissione.

2. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi l'effettua e da chi la riceve, ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Segretario comunale o da un suo delegato, quale funzionario incaricato ad assistere alla consegna.
3. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ente e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, fino a quando non ne ottenga formale scarico.
4. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente servizio amministrativo e firmati dall'agente responsabile.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con deliberazione dalla Giunta comunale, su proposta motivata del funzionario responsabile del servizio od ufficio interessato, indicante l'eventuale obbligo di reintegro o risarcimento di danni a carico dell'agente responsabile. La deliberazione è comunicata all'agente responsabile per la redazione del verbale di scarico.
6. Il Responsabile del Servizio finanziario, sulla scorta degli atti e dei documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
7. I consegnatari degli automezzi sono tenuti a controllarne l'uso avendo cura di accertare che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Segretario comunale ;
 - b) il rifornimento dei carburanti e lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
 - c) la compilazione del prospetto riepilogativo delle spese per il consumo del carburante e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni sia trasmessa mensilmente al Responsabile del Servizio per i conseguenti provvedimenti di liquidazione.
8. Gli oggetti di cancelleria, gli stampati, i supporti meccanografici e gli altri materiali di consumo sono affidati a un dipendente responsabile che ne cura la tenuta mediante idonea contabilità "a quantità e specie", provvedendo:
 - a) alle registrazioni di carico sulla base delle ordinazioni regolarmente emesse e delle relative bollette di consegna dei fornitori;
 - b) alle registrazioni di scarico sulla base dei buoni di prelevamento sottoscritti dai funzionari responsabili dei rispettivi servizi.

Art. 58 - Il servizio di economato

1. E' istituito in questo Comune il servizio di Economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, disciplinato con apposito regolamento.

TITOLO IV

LA RILEVAZIONE DEL RISULTATO

Art. 59 - Il rendiconto della gestione

1. Il rendiconto, a dimostrazione dei risultati di gestione, comprende:
 - a) il conto del bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) il conto del patrimonio.
2. Costituiscono allegati al rendiconto:
 - a) la relazione della Giunta comunale ai sensi dell'art. 55, comma 7, L. 142/90;
 - b) la relazione del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 57, comma 5, L. 142/90;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza.
3. La Giunta comunale determina, entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentiti il Responsabile del Servizio finanziario, il Segretario comunale e l'Organo di revisione, il sistema di contabilità economica che dovrà essere applicato ai fini della successiva predisposizione del rendiconto della gestione.

Art. 60 - L'approvazione del rendiconto

1. Il rendiconto, con i relativi allegati, è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
2. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione, di cui all'art. 57 , comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed è depositata presso il Servizio finanziario, venti giorni prima della seduta consiliare e ciascun Consigliere può prenderne visione.

Art. 61 - Trasmissione del rendiconto

1. Il rendiconto è trasmesso:
 - a) all'Organo Regionale di controllo per l'esercizio del relativo controllo, ai sensi degli artt. 45 e 46 L. 142/90 e con le modalità ivi indicate;
 - b) alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti, qualora esso chiuda in disavanzo o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio per il referto di cui all'art. 13 L. 51/92.

Art. 62 - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio determina i risultati finali della gestione finanziaria, indicando, per ciascuna risorsa dell'entrata, per ciascun intervento della spesa e per ciascun capitolo dei servizi per conto terzi, e distintamente per i residui e la competenza:
 - a) per le *entrate*, le somme accertate, distinguendo il riscosso da ciò che deve essere ancora riscosso;
 - b) per le *spese*, le somme impegnate, distinguendo il pagato da ciò che deve essere ancora pagato.
2. 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.
3. Al conto di bilancio sono annessi:
 - a) la tabella dei parametri di risconto delle situazioni di deficitarietà strutturale approvati dal Ministero dell'Interno;
 - b) la tabella dei parametri gestionali con andamento trimestrale approvata dal Ministero dell'Interno;
4. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 70, comma 8, del D. Lgs. 77/95.

Art. 63 - Il conto economico

1. Il conto economico rileva le componenti positive e negative dell'attività di gestione con criteri di competenza economica, comprendendo gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio opportunamente rettificati al fine di:
 - a) costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza;
 - b) individuare le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui;
 - c) rilevare gli elementi economici non evidenziati nel conto del bilancio.
2. Sono componenti positive del conto economico:
 - a) i tributi;
 - b) i trasferimenti correnti;
 - c) i proventi dei servizi pubblici;
 - d) i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio;
 - e) i proventi finanziari;
 - f) le insussistenze del passivo;
 - g) le sopravvenienze attive;
 - h) le plusvalenze da alienazioni.

3 Sono componenti negative del conto economico:

- a) l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo;
 - b) le prestazioni dei servizi;
 - c) l'utilizzo di beni di terzi;
 - d) il godimento dei beni di terzi;
 - e) le spese di personale;
 - f) i trasferimenti a terzi;
 - g) le spese per interessi passivi e gli oneri finanziari diversi;
 - h) le imposte e tasse;
 - i) gli oneri straordinari compresa la svalutazione dei crediti;
 - j) la minusvalenza da alienazione;
 - k) gli ammortamenti;
 - l) le insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi.
4. Ai fini del pareggio le componenti positive o negative esprimono, rispettivamente, il risultato economico negativo o positivo.
5. Gli accertamenti e gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire, rispettivamente, quanto indicato dall'art. 71, commi 4 e 6, D.L.vo 77/95.
6. Ciascun responsabile provvede alla compilazione del conto economico del servizio alla cui gestione è preposto.
7. La Giunta comunale, può invitare il Responsabile di ciascun servizio a compilare conti economici per centri di costo predeterminati, ai fini di campionare la gestione.
8. Al conto economico è accluso il prospetto di conciliazione a dimostrazione del risultato finale economico, determinato dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta degli elementi economici. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

Art. 64 - Gli ammortamenti del conto economico

1. Gli ammortamenti da iscrivere nel conto economico sono così determinati:
- a) edifici anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3%;
 - b) strade, ponti ed altri beni demaniali: 2%;
 - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili: 15%;
 - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20%;
 - e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20%;
 - f) tutti gli altri beni: 20%.
2. Ai fini di cui all'art. 12 del presente regolamento, viene in via transitoria iscritto nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi con la gradualità del valore indicato dall'art. 117 D.L.vo 77/95.

Art. 65 - Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio determina la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio rilevando i risultati della gestione patrimoniale ed indicando le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio per fatti gestionali.
2. Il patrimonio del Comune di Ozzero è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione; attraverso la loro rappresentazione contabile e il relativo risultato finale differenziato è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Nel conto del patrimonio sono ricompresi anche i beni demaniali, distinti per categorie ai sensi degli artt. 822, 2° comma, e 824 cod. civ., nonché, in apposite voci, i crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio e sino al compimento del termine di prescrizione.
4. Al fine di evidenziare il risultato della gestione da parte degli amministratori sullo stato patrimoniale si provvede alla redazione dei seguenti conti patrimoniali speciali:
- a) conto del patrimonio di inizio mandato;
 - b) conto del patrimonio di fine mandato.
5. Il Comune istituisce anche il conto patrimoniale speciale dello stato consolidato per tutte le attività e le passività interne ed esterne.

Art. 66 - La valutazione dei beni nel conto patrimoniale

1. Il Comune valuta i propri beni demaniali e patrimoniali, con le modalità di cui all'art. 72, comma 4, D.L.vo 77/95, al fine di determinare la consistenza e le variazioni intervenute nel proprio patrimonio.
2. Il Comune è dotato di un libro degli inventari, così come indicato dagli artt. 53 e seguenti del presente regolamento, da tenersi aggiornato a cura del Servizio finanziario.
3. Il Comune aggiorna annualmente l'inventario al fine di ricostituire lo stato patrimoniale.

Art. 67 - La valutazione dei beni di facile consumo

1. I beni di facile consumo sotto indicati non sono inventariati né valutati ai fini della determinazione dello stato patrimoniale ed economico del Comune:
 - a) materiale di cancelleria;
 - b) materiale per interventi manutentivi.
2. Le rimanenze di magazzino a termine di esercizio relative ai beni di cui al precedente comma 1 vengono valutate a prezzo di costo e riportate nel conto economico e patrimoniale dell'esercizio successivo a quello terminato come ratei di costo di competenza dello stesso, mentre vengono considerati risconti di competenza dell'esercizio chiusi.
3. Al fine di cui al comma 2 i beni di cui al comma 1 sono riportati su appositi registri di carico e scarico.

Art. 68 - La resa del conto degli agenti contabili interni

1. L'economo, i consegnatari di beni e gli altri soggetti indicati dall'art. 58, comma 2, L. 142/90, rendono il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. La Giunta approva o respinge il rendiconto.
3. Gli agenti contabili a denaro ed a materia allegano al proprio rendiconto quanto indicato dall'art. 75, comma 2, D.L.vo 77/95.
4. Il Revisore dei conti provvede trimestralmente alla verifica della gestione degli agenti contabili indicati al precedente comma 1.

TITOLO V

IL RISANAMENTO FINANZIARIO

Art. 69 - Il risanamento finanziario. Rinvio

1. Qualora il Comune abbia a trovarsi in stato di dissesto finanziario il risanamento finanziario è disciplinato dal Capo VII (artt. da 77 a 99) del D.L.vo 77/95 e sue succ. mod. ed integr.

TITOLO VI

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 70 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. Il Revisore dei conti è eletto dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti e dura in carica tre anni decorrenti dall'esecutività della deliberazione o dalla data di immediata eseguibilità della stessa.
2. Il Revisore è rieleggibile per una sola volta.
3. Della nomina viene data comunicazione, da parte del Segretario comunale, al Ministero dell'Interno ed al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro entro venti giorni

dall'esecutività della deliberazione di nomina. Nel medesimo termine viene data comunicazione della nomina al proprio Tesoriere.

Art. 71 - Cause di cessazione e revoca dell'incarico

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, di svolgere l'incarico per un tempo superiore a tre mesi.
2. Il Revisore è revocabile per inadempienze accertate mediante messa in mora da parte del Consiglio comunale, ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto entro i termini di legge e di regolamento.

Art. 72 - Incompatibilità ed ineleggibilità

1. Le cause di incompatibilità e di ineleggibilità alla carica di Revisore sono determinate dall'art. 102 D.L.vo 77/95.

Art. 73 - Funzioni e competenze

1. Le funzioni e le competenze del Revisore sono stabilite dall'art. 105 D.L.vo 77/95 e succ. mod. ed integr. e dall'art. 57 L. 142/90.

Art. 74 - Responsabilità

1. Il Revisore risponde penalmente, civilmente ed amministrativamente della veridicità delle attestazioni rilasciate.
2. Il Revisore adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario.
3. Il Revisore è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio.

Art. 75 - Determinazione dei compensi

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale provvede a determinare il compenso del Revisore, nei limiti massimi fissati con Decreto del Ministero dell'Interno.

TITOLO VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 76 - Il servizio di tesoreria

1. Il Comune di Ozzero affida il servizio di tesoreria ad istituto di credito autorizzato ai sensi dell'art. 10 del D.L.vo 385/93.
2. Il Tesoriere è tenuto a svolgere le operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune ed in particolare:
 - a) alla riscossione delle entrate;
 - b) al pagamento delle spese;
 - c) alla custodia di titoli e valori;
 - d) ai relativi adempimenti imposti dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e dal contratto di tesoreria.
3. Il Tesoriere è tenuto a gestire i depositi intestati al Comune.
4. Il servizio di tesoreria è affidato mediante trattativa privata plurima o licitazione privata in base ad apposito capitolato speciale d'appalto ad una Azienda di credito; qualora ricorrano le

condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, sentiti il Segretario comunale e il Responsabile del servizio finanziario, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 77 - Responsabilità del tesoriere

1. Il Tesoriere risponde dei danni causati al Comune ed a terzi con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ed è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.
2. Il Tesoriere, in particolare, risponde sia all'Amministrazione che ai terzi creditori dell'esatto compimento delle operazioni relative ai pagamenti per conto del Comune.

Art. 78 - Riscossioni delle entrate

1. Il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico e per esercizio finanziario delle somme riscosse per conto del Comune.
2. Al momento dell'affidamento del servizio il Comune fornisce al Tesoriere copia dei modelli relativi allo svolgimento del servizio e per la registrazione delle entrate.
3. Il Tesoriere, a propria cura e spese, provvede a trarre copia dei modelli di cui al comma 2 secondo le proprie esigenze.
4. Il Tesoriere dà comunicazione al Responsabile del Servizio finanziario dell'avvenuta riscossione eseguita a beneficio del Comune entro le ventiquattro ore lavorative successive all'incasso, allegandovi copia della quietanza rilasciata al debitore.

Art. 79 - Il concessionario della riscossione

1. Il Comune può affidare al concessionario della riscossione, in base ad apposita convenzione, la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate e dei contributi spettanti ai sensi dell'art. 69 del D.P.R. 43/88.

Art. 80 - I pagamenti delle spese

1. Il Tesoriere può procedere al pagamento delle spese per conto del Comune in base al mandato di pagamento, come prescritto dall'art. 24 del presente regolamento, e previa verifica che il mandato risulti emesso entro i limiti dei corrispondenti interventi previsti in bilancio o dei capitoli per i servizi in conto terzi e che sia indicata la codifica.
2. Al fine di cui al comma 1 il Comune trasmette al Tesoriere copia del bilancio di previsione approvato e di tutti i provvedimenti di variazione e di prelevamento dal fondo di riserva, debitamente esecutivi, nonché, per quanto attiene ai pagamenti in conto residui, copia dell'elenco dei residui passivi sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.
3. Il Tesoriere estingue il mandato nel rispetto delle norme di legge e con le indicazioni riportate sul mandato stesso, annotando gli estremi della quietanza direttamente sul mandato e sulla documentazione meccanografica da consegnare al Servizio finanziario, unitamente ai mandati di pagamento, in allegato al proprio rendiconto.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario può sempre richiedere al tesoriere gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito e la relativa prova documentale.
5. I mandati non estinti interamente o parzialmente al 31 dicembre di ogni anno devono essere tramutati in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
6. Le delegazioni di pagamento, debitamente notificate al Tesoriere, lo obbligano al pagamento dell'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora per il caso di ritardato pagamento.

Art. 81 - La gestione dei valori e dei titoli

1. Il Tesoriere gestisce, ove consentito dalla legge, i titoli di proprietà comunale, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.
2. Il Tesoriere provvede, altresì, alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, rilasciandone apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, sulla quale riporta tutti gli estremi dell'operazione.
3. Il Tesoriere provvede all'effettuazione dei prelievi richiesti con nota del Responsabile del Servizio finanziario debitamente motivata, nonché alle restituzioni in base a nota liberatoria del Responsabile del Servizio finanziario, sulla quale devono essere indicate le modalità operative della restituzione.

Art. 82 - Le verifiche di cassa

1. Il Revisore provvede, con cadenza trimestrale, alle verifiche ordinarie di cassa e della gestione del servizio di tesoreria.
2. Su richiesta motivata della Giunta comunale il Revisore dei Conti ed il Responsabile del Servizio finanziario possono sempre effettuare verifiche di cassa.
3. Verifiche di cassa straordinarie sono svolte a seguito di mutamento della persona del Sindaco, e vi prendono parte gli amministratori che cessano e quelli che subentrano nella carica, nonché il Segretario, il Responsabile del Servizio finanziario ed il Revisore dei conti.

Art. 83 - Tenuta dei documenti contabili

1. Il Tesoriere provvede alla tenuta della documentazione afferente alle operazioni svolte ed ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione dei verbali di verifica di cassa di cui all'art. 65 del presente regolamento;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. La convenzione per lo svolgimento del servizio determina le modalità e la periodicità per la trasmissione al Servizio finanziario della documentazione di cui al precedente comma 1.

Art. 84 - Il conto del tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto a rendere al Comune il conto della propria gestione di cassa entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.
2. Il conto è redatto in base a modello approvato e vi è allegata la documentazione prescritta dall'art. 67, comma 2, D.L.vo 77/95.
3. Entro il mese successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto il Sindaco deposita presso la Segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti copia del conto reso dal Tesoriere unitamente ai relativi allegati e ad ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte.

Art. 85 - L'anticipazione di tesoreria

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, in esecuzione di specifica deliberazione della Giunta comunale, può chiedere al Tesoriere la concessione di anticipazioni di tesoreria.
2. Le anticipazioni di tesoreria possono essere concesse entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli accertate con il rendiconto del penultimo esercizio precedente.
3. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità ed i termini indicati nella convenzione di tesoreria.

TITOLO VIII

ADEMPIMENTI FISCALI

Art. 86 Comune quale soggetto passivo d'imposta

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizione di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalla legge.
2. Il servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.
3. Le gestioni rilevanti a fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

Art. 87 Sottoscrizioni e responsabilità

1. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco e all'Organo di revisione.
2. Il Segretario comunale e il Responsabile del servizio finanziario predispongono i documenti suddetti e ne siglano la copia, che rimane acquisita agli atti.
3. Le conseguenti responsabilità sono assunte in solido dai soggetti indicati ai commi precedenti.

TITOLO IX

NORME FINALI

Art. 88 - Modulistica

1. Il Comune adotta nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale modelli conformi a quelli approvati con il regolamento di cui all'art. 114 D.L.vo 77/95.

Art. 89 - Rendiconto per contributi

1. Il Responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di fornire il rendiconto per i contributi concessi da Amministrazioni pubbliche solo se l'Ente concedente lo richieda e rispettando in ogni caso le modalità di rendicontazione stabilite dall'Ente erogante.

Art. 90 - Norme sulle esecuzioni forzate nei confronti del Comune

1. Non sono soggette ad esecuzioni forzate le somme di competenza del Comune destinate a:
 - a) pagamenti delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali;
 - b) pagamenti delle rate dei mutui e dei prestiti obbligazionari;
 - c) espletamento dei servizi locali indispensabili.
2. Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata di cui al comma 1 occorre che l'organo esecutivo, con deliberazione da adottarsi all'inizio di ogni esercizio e comunque entro il 31 gennaio, da notificarsi al Tesoriere, quantifichi preventivamente gli importi delle somme destinate alle suddette finalità per l'esercizio in corso.
3. Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione del comma 1 non determinano vincoli sulle somme né limitazioni all'attività del Tesoriere.

Art. 91 - Norme organizzative - rinvio

1. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento il Comune adotta i provvedimenti necessari ad adeguare l'organizzazione dell'Ente ai principi del presente regolamento, previo adeguamento, ove necessario, dello Statuto comunale.

Art. 92 - Abrogazione di norme

1. È abrogato il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazioni consiliari n° 25 del 27.06.1996 e n. 55 del 12.12.1996; è inoltre abrogata ogni altra norma regolamentare in contrasto con il presente regolamento.

Art. 93 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la ripubblicazione all'Albo Pretorio a seguito dell'avvenuta esecutività della delibera di adozione.

Art. 94 - Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, in altre norme specifiche, nonché nella Legge e nel Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il Decreto medesimo.

*Dati ed elementi conoscitivi dei beni comunali
(schede descrittive del libro degli inventari)*

Beni immobili

- a) denominazione, ubicazione, destinazione, ufficio od organo cui sono affidati;
- b) titoli di provenienza, risultanze dei registri immobiliari, dati catastali, rendita imponibile;
- c) servitù, pesi ed oneri da cui sono gravati;
- d) valore ed eventuale redditività;
- e) onere rettificativo del valore ed eventuale quota di ammortamento;
- f) riferimento al capitolo di bilancio interessato alla movimentazione della consistenza patrimoniale;
- g) riferimento, tramite evidenziazione della rubrica funzionale del bilancio, all'ufficio o al servizio al cui funzionamento il bene è destinato;
- h) evento gestionale (di bilancio o extrabilancio) che ha determinato la modifica del valore del bene.

Beni mobili

- a) denominazione e descrizione secondo natura e specie;
- b) ubicazione;
- c) quantità o numero;
- d) classificazione dello stato di usura (nuovo, usato, fuori uso);
- e) valore del bene.

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

PAGINA

Art.	1.	- Contenuti	1
Art.	2.	- Il servizio finanziario	1
Art.	3.	- Adempimenti contabili	1

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

CAPO I°

IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art.	4.	- Principi di bilancio	2
Art.	5.	- Assegnazione di risorse	2
Art.	6.	- Variazione alle assegnazioni di risorse	3
Art.	7.	- Il bilancio di previsione	3
Art.	8.	- Caratteristiche e struttura del bilancio di previsione	3
Art.	9.	- Variazione delle previsioni di bilancio	4
Art.	10.	- Allegati al bilancio di previsione	4
Art.	11.	- Fondo di riserva	5
Art.	12.	- Ammortamenti dei beni	5
Art.	13.	- Servizi per conto terzi	5
Art.	14.	- Predisposizione dello schema di bilancio	5
Art.	15.	- Approvazione dello schema di bilancio di previsione	5
Art.	16.	- Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	6
Art.	17.	- Mancata approvazione del bilancio	6

CAPO II°

LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ED IL BILANCIO PLURIENNALE

Art.	18.	- Finalità della relazione previsionale e programmatica	6
Art.	19.	- Contenuti della relazione previsionale e programmatica	7
Art.	20.	- Il bilancio pluriennale	7

CAPO III°

VARIAZIONI DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE

Art.	21.	- Variazioni di bilancio	8
------	-----	--------------------------	---

TITOLO III°

LA GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I°

LE ENTRATE

Art.	22.	- Fasi delle entrate	8
------	-----	----------------------	---

Art.	23.	-Modalità e disciplina dell'accertamento delle entrate	8
Art.	24.	-Modalità e disciplina delle riscossione delle entrate	9
Art.	25.	-Il versamento	9
Art.	26.	-Riscuotori speciali interni	9
Art.	27.	-Responsabilità dei riscuotori speciali interni	10

CAPO II°

LE SPESE

Art.	28.	-Le fasi della spesa	10
Art.	29.	-L'impegno	10
Art.	30.	-La liquidazione	11
Art.	31.	-Riduzione dell'impegno di spesa	12
Art.	32.	-L'ordinanza di pagamento	12

CAPO III°

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Art.	33.	-Il risultato contabile di amministrazione	13
Art.	34.	-L'avanzo di amministrazione	13
Art.	35.	-Il disavanzo di amministrazione	13

CAPO IV°

I RESIDUI

Art.	36.	-I residui attivi	14
Art.	37.	-I residui passivi	14

CAPO V°

PRINCIPI DI GESTIONE CONTABILE

Art.	38.	-L'assunzione di impegno di spesa e l'effettuazione delle spese . Limite	14
Art.	39.	-Gli equilibri di bilancio	15
Art.	40.	-I debiti fuori bilancio	15
Art.	41.	-Utilizzo di entrate e specifica destinazione	15

CAPO VI°

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO

GESTIONE

Art.	42.	-Definizione del controllo di gestione	16
Art.	43.	-Configurazione del processo	16
Art.	44.	-Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	16
Art.	45.	-Organizzazione	16
Art.	46.	-Rilevazioni periodiche	16
Art.	47.	-Equilibrio della gestione finanziaria	17
Art.	48.	-Verifiche ed ispezioni	17
Art.	49.	-Altri controlli	17

Art.	50.	-Controllo economico di gestione	17
Art.	51.	-Indici di funzionalità	18

CAPO VII°
GLI INVESTIMENTI

Art.	52.	-Rinvio	18
------	-----	---------	----

CAPO VIII °
LE SCRUTTURE CONTABILI

Art.	53.	-Sistema e tenuta delle scritture contabili	18
Art.	54.	-Rilevazione delle scritture contabili	18
Art.	55.	-Specificità delle scritture contabili	19
Art.	56.	-Il libro degli inventari	19

CAPO IX°
LA GESTIONE INTERNA DI BENI E VALORI

Art.	57.	-I consegnatari dei beni	19
Art.	58.	-Il servizio di economato	20

TITOLO IV°
LA RILEVAZIONE DEL RISULTATO

Art.	59.	-Il Rendiconto della gestione	20
Art.	60.	-L'approvazione del rendiconto	21
Art.	61.	-Trasmissione del rendiconto	21
Art.	62.	-Il conto del bilancio	21
Art.	63.	-Il conto economico	21
Art.	64.	-Gli amministratori del conto economico	22
Art.	65.	-Il conto patrimoniale	22
Art.	66.	-La valutazione dei beni nel conto patrimoniale	23
Art.	67.	-La valutazione dei beni di facile consumo	23
Art.	68.	-La resa del conto degli agenti contabili interni	23

TITOLO V°
IL RISANAMENTO FINANZIARIO

Art.	69.	-Il risanamento finanziario. Rinvio	23
------	-----	-------------------------------------	----

TITOLO VI°
LA REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

Art.	70.	-Organo di revisione economica-finanziaria	23
Art.	71.	-Causa di cessazione e revoca dell'incarico	24
Art.	72.	-Incompatibilità ed ineleggibilità	24
Art.	73.	-Funzioni e competenze	24
Art.	74.	-Responsabilità	24
Art.	75.	-Determinazione dei compensi	24

TITOLO VII°

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.	76.	Il servizio di tesoreria	24
Art.	77.	-Responsabilità del tesoriere	25
Art.	78.	-Riscossione delle entrate	25
Art.	79.	-Il concessionario delle riscossioni	25
Art.	80.	-I pagamenti delle spese	25
Art.	81.	-La gestione dei valori e dei titoli	26
Art.	82.	-Le verifiche di cassa	26
Art.	83.	-Tenuta dei documenti contabili	26
Art.	84.	-Il conto del tesoriere	26
Art.	85.	-L'anticipazione di tasoreria	26

TITOLO VIII°

ADEMPIMENTI FISCALI

Art.	86.	-Come quale soggetto passivo d'imposta	27
Art.	87.	-Sottoscrizioni e responsabilità	27

TITOLO IX°

NORME FINALI

Art.	88.	-Modulistica	27
Art.	89.	-Rendiconto per contributi	27
Art.	90.	-Norme sulle esecuzioni forzate nei confronti del Comune	27
Art.	91.	-Norme organizzative - rinvio	28
Art.	92.	-Abrogazione di norme	28
Art.	93.	-Entrata in vigore	28
Art.	94.	-Rinvio ad altre norme	28

COMUNE DI OZZERO
(Provincia di Milano)

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n. del / /97 ,
divenuta regolarmente esecutiva ai sensi dell'art. 46 della Legge 08.06.1990, n. 142.

La deliberazione suddetta è stata ripubblicata all'Albo Pretorio dal / /1997 al / /1997,
ai sensi dell'art. - comma - dello Statuto Comunale, senza seguito di opposizioni o reclami.

Ozzero, _____

Il Segretario Comunale
(Dr. Paolo Pepe)