

Regolamento di Contabilità del Comune

COMUNE DI RADICOFANI (Si)

INDICE SISTEMATICO

Titolo I – FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art.	1	-	Proposte di stanziamento	7
Art.	2	-	Spese per il personale	7
Art.	3	-	Elenco dei fitti attivi e passivi	7
Art.	4	-	Proposte per spese di investimento	8
Art.	5	-	Risultati presunti dell'esercizio in corso	8
Art.	6	-	Bozza del bilancio	8
Art.	7	-	Bozza del bilancio pluriennale	9
Art.	8	-	Proposta giuntale dei documenti previsionali	9
Art.	9	-	Deposito delle proposte previsionali	9
Art.	10	-	Sessione di bilancio	9
Art.	11	-	Programma dei lavori	10
Art.	12	-	Invio al controllo preventivo	10

Titolo II – GESTIONE DEL BILANCIO

Capo I - Norme generali

Art.	13	-	Firma dei documenti contabili	11
Art.	14	-	Obbligo generale di impegno	11
Art.	15	-	Parere di regolarità contabile	11
Art.	16	-	Attestazione di copertura	12
Art.	17	-	Contenuto dell'attestazione	12
Art.	18	-	Attestazione di copertura a valere sugli esercizi successivi	13

Capo II - Assunzione impegni

Art.	19	-	Gestione dei fondi da parte degli uffici ordinatori di spesa	14
Art.	20	-	Incombenze degli uffici proponenti deliberazioni	14
Art.	21	-	Incombenze dell'ufficio ragioneria	14
Art.	22	-	Proposta di aseastamento	15

Capo III - Fase di attestazione di copertura finanziaria

Art.	23	-	Incombenze dei servizi	15
------	----	---	------------------------------	----

Art.	24	- Gestione di impegni validamente assunti	15
Art.	25	- L'ordinazione di beni e servizi	16
Art.	26	- Liquidazione delle fatture	16
Art.	27	- Verifica periodica della residua disponibilità delle somme impegnate	16

Capo IV - Pagamenti

Art.	28	- Adempimenti del servizio ragioneria	17
Art.	29	- Anticipazioni di cassa	17
Art.	30	- I preventivi di cassa	17
Art.	31	- Situazione di carenza dei fondi in cassa	18

Titolo III - MOVIMENTO DEI MEZZI FINANZIARI

Capo I - Riscossione

Art.	32	- Riscossione dei tributi a mezzo ruoli	19
Art.	33	- Riscossione delle altre entrate	19
Art.	34	- Obbligo di rilascio di quietanza	19
Art.	35	- Entrata accertata	20
Art.	36	- Ordinativo di incasso	20

Capo II - Pagamenti

Art.	37	- Mandati di pagamento	20
Art.	38	- Estinzione dei mandati	21
Art.	39	- Mandati di pagamento inestinti a fine esercizio	22
Art.	40	- Estinzione dei mandati di pagamento commutati	22

Titolo IV - DEL PATRIMONIO

Art.	41	- Gestione	23
Art.	42	- Ordinaria manutenzione dei beni mobili ed immobili	23
Art.	43	- Pianificazione della manutenzione ordinaria	23
Art.	44	- Relazione sull'attività di manutenzione	23
Art.	45	- Divieto di storni	24
Art.	46	- Obbligo di utilizzo specifico dei capitali	24
Art.	47	- Verifica dello stato di manutenzione del patrimonio	24
Art.	48	- Utilizzo dei beni patrimoniali	24
Art.	49	- Divieto di locazione o comodato assistenziale	24

APP
DEI
DEI
SEN
DEI

CO

Pubbl
mune

Titolo V - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art.	50	- Finalità	26
Art.	51	- Anticipazione di fondi	26
Art.	52	- Vigilanza	27
Art.	53	- Pagamenti.....	27
Art.	54	- Rendiconto	27
Art.	55	- Rimborso	28

Titolo VI - SERVIZIO DI TESORERIA

Art.	56	- Istituto di credito	29
Art.	57	- Contenuto della convenzione	29
Art.	58	- Altri obblighi del Tesoriere	30
Art.	59	- Obblighi dell'ente nei confronti del Tesoriere	30
Art.	60	- Le verifiche di cassa	31

Titolo VII - I CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

Art.	61	- I conti degli agenti contabili	32
------	----	--	----

Titolo VIII - REVISORI DEI CONTI

Art.	62	- Il Revisore dei conti	33
Art.	63	- Requisiti richiesti per la nomina	33
Art.	64	- Rinnovo del Revisore dei Conti	33
Art.	65	- Collaborazione con il Consiglio nella funzione di indirizzo	34
Art.	66	- Collaborazione con il Consiglio nella funzione di controllo	34
Art.	67	- Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione	34
Art.	68	- Referto al Consiglio	35
Art.	69	- Valutazioni attinenti alla gestione	35
Art.	70	- Funzione certificativa del Revisore dei Conti	35
Art.	71	- Attività propositiva	36
Art.	72	- Tempi di esame del rendiconto	36
Art.	73	- Partecipazione alle sedute del Consiglio	36
Art.	74	- Rapporti con il Sindaco, il Segretario	36
Art.	75	- Revoca	36

Titolo IX - APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

Art. 76	- Procedura di esame del rendiconto	38
Art. 77	- Rapporti con il Comitato di controllo	38
Art. 78	- Pubblicità del rendiconto	38
Art. 79	- Tramissione del consuntivo alla Corte dei Conti	39

Titolo X - INTRODUZIONE ALLA CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 80	- Norme applicative	40
Art. 81	- Decorrenza iniziale	40

Capo I - Bilancio Preventivo

Art. 82	- L'esercizio gestionale	40
Art. 83	- Bilancio preventivo di pura competenza	40
Art. 84	- Composizione del bilancio preventivo annuale	41
Art. 85	- Programmi - definizioni	41
Art. 86	- Servizio - definizione	41
Art. 87	- Interventi - definizione	42
Art. 88	- Riparazione delle entrate del bilancio	42
Art. 89	- Ripartizione delle uscite preventive in bilancio	42
Art. 90	- Il capitolo	43
Art. 91	- Riassunti conclusivi	44
Art. 92	- Fondo di riserva	44
Art. 93	- Variazioni	45
Art. 94	- Storni	45
Art. 95	- Esercizio provvisorio	45
Art. 96	- Nuove entrate	45

Capo II - Gestione

Art. 97	- Rilevazioni contabili	46
Art. 98	- Trasformazione dell'accertamento di entrata in credito	46
Art. 99	- Trasformazione dell'impegno contabile in debito	46
Art. 100	- Impegno contabile di spesa non utilizzato	46
Art. 101	- Entrate accertate e non realizzate	47
Art. 102	- Obbligazioni non estinte nell'esercizio	47
Art. 103	- Contabilità dei costi	47

APP
DE
DE
SEI
DE



Capo III - Rendicontazione

Art. 104 - Risultati della gestione	48
Art. 105 - Criteri di valutazione	48
Art. 106 - Contenuto del conto dei profitti e delle perdite	49
Art. 107 - Partite relative a più esercizi	50

Capo IV - Patrimonio

Art. 108 - L'inventario generale.....	50
Art. 109 - Inventari dei beni produttivi	51

Capo V - Controllo di gestione interno

Art. 110 - Controllo di gestione interno	51
--	----

Art. 1
Proposte di stanziamento

1. I responsabili dei servizi entro il 1° settembre di ciascun anno, sulla scorta della contabilità degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano per l'esercizio futuro, predispongono le proposte di previsione delle entrate gestite e della spesa corrente specifiche al servizio, escluse quelle per il personale, e le inoltrano all'Ufficio Contabilità.

2. Qualsiasi proposta di variazione, in aumento degli stanziamenti e in diminuzione per le entrate, rispetto a quelle contenute nel bilancio preventivo dell'esercizio in corso, è accompagnata dall'indicazione degli elementi obiettivi che la giustificano.

Art. 2
Spese per il personale

1. Entro il 1° settembre di ogni anno, il servizio di ragioneria, d'intesa con quello per il personale, predispone l'allegato al bilancio contenente l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo e delle previsioni circa i posti vacanti da coprire ed i collocamenti a riposo, considerando i miglioramenti economici maturati e quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per accordi di lavoro già definiti.

2. Altro allegato è formato per l'evidenziazione dei contratti d'opera in atto, anche di prestazione d'opera intellettuale, di durata continuativa superiore ai sessanta giorni, e le prevedibili modificazioni. L'allegato indica per ciascun rapporto gli estremi della deliberazione, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi convenuti ed il servizio che gestisce il rapporto per competenza sulla prestazione richiesta.

Art. 3
Elenco dei fitti attivi e passivi

1. Entro il 1° settembre, l'ufficio contabilità formula l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per l'anno corrente e, separatamente, per l'anno successivo.

Art. 4
Proposte per spese di investimento

1. Entro il 1° settembre, i singoli responsabili dei servizi, sentiti gli Assessori, predispongono l'elenco degli interventi straordinari che ritengono di proporre ad utilizzo dei mezzi finanziari a disposizione, per entrate a tantum e contributi di urbanizzazione ovvero per risorse aggiuntive straordinarie provenienti da alienazioni patrimoniali, liberalità e prestiti.

Art. 5
Risultati presunti dell'esercizio in corso

1. Prima della formazione della bozza di bilancio il servizio di ragioneria provvede alla determinazione dei risultati presunti dell'esercizio in corso tenendo conto del risultato al termine dell'esercizio precedente e della sua attuale consistenza.

2. Il presunto disavanzo di amministrazione deve essere iscritto, anche pro quota secondo legge, nel bilancio preventivo dell'esercizio successivo.

3. È fatto divieto di iscrivere in bilancio il presunto avanzo di amministrazione.

4. I residui passivi presunti non sono modificabili negli ammontari se non dopo l'approvazione del conto consuntivo, ad eccezione dei residui passivi provenienti da capitoli di spesa corrente correlati ad entrate accertate con destinazione vincolata ovvero da capitoli per spese in conto capitale compiutamente coperti da finanziamenti realizzati o concretamente disponibili.

Art. 6
Bozza del bilancio

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno il servizio di ragioneria predisponde la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute. Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli ammontari previsionali dell'anno in corso diminuiti del dieci per cento se non derivanti da legge o contratto.

2. La bozza di bilancio annuale è accompagnata dalla relazione

APP

DE

DE

SEN

DE

CO

Pubb

mun

previsionale e programmatica predisposta, ai sensi di legge, dai responsabili dei vari servizi d'intesa con il servizio di ragioneria e la coordinazione del Segretario.

Art. 7

Bozza del bilancio pluriennale

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio di ragioneria, sulla scorta delle richieste pervenute dai responsabili dei vari servizi, predispone anche la bozza del bilancio pluriennale interessante la competenza degli stessi anni presi a base per la relazione previsionale.

Art. 8

Proposta giuntale dei documenti previsionali

1. Entro il 15 settembre la Giunta si determina in ordine alla proposta definitiva del bilancio pluriennale, del preventivo annuale e della relazione previsionale e programmatica che, entro il 20 dello stesso mese, sono rimessi, a cura del servizio di ragioneria, alle circoscrizioni per il prescritto parere da esprimere nei successivi 10 giorni.

Art. 9

Deposito delle proposte previsionali

1. Entro il 30 settembre la Giunta deposita in Segreteria ed invia ai Capigruppo consiliari, al Revisore ed alla Commissione consiliare permanente la proposta definitiva del bilancio di previsione annuale, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale.

Art. 10

Sessione di bilancio

1. Il Sindaco convoca il Consiglio per iniziare, non oltre il 15 ottobre, la discussione sui predetti documenti contabili con precedenza assoluta su ogni altro argomento eventualmente all'ordine del giorno, nonché su interrogazioni e interpellanze.

2. La convocazione del Consiglio per la discussione dei documenti previsionali contabili è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello di inizio della discussione stessa, per la stessa ora se non precisato

diversamente, sino ad esaurimento degli argomenti contabili predetti.

Art. 11
Programma dei lavori

1. Contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Consiglio approva il programma dei lavori e degli interventi da realizzare nell'esercizio successivo indicando per ciascuno l'ammontare di massima della spesa prevista nonché le priorità di realizzo. Il programma è accompagnato dal piano finanziario globale nel quale sono indicate le risorse ordinarie e straordinarie che si intendono impegnare.

Art. 12
Invio al controllo preventivo

1. La relazione previsionale e programmatica, il bilancio preventivo annuale e quello pluriennale con tutti i necessari allegati, ivi compreso il programma dei lavori, sono rimessi a cura del Segretario, al Comitato regionale di controllo entro i 10 giorni successivi all'adozione degli atti.

APP
DE
DE
SEM
DEI



Titolo II GESTIONE DEL BILANCIO

Capo I NORME GENERALI

Art. 13 Firma dei documenti contabili

1. È regola generale che la sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati e reversali, la liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, sia sempre accompagnata dall'indicazione del nome e cognome del firmatario apposta con timbro o a mano in stampatello. Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui al successivo art. 55 di questa legge.

Art. 14 Obbligo generale di impegno

1. Nessun impegno può essere assunto se non abbia preventivamente formato oggetto di apposita deliberazione divenuta esecutiva.

2. Si applicano le norme di cui all'art. 23 del decreto legge 2 marzo 1989, n. 66 convertito, con modificazioni, in legge 24 aprile 1989, n. 144.

3. Agli effetti di questa norma, per lavori di somma urgenza si intendono quelli effettuati in esecuzione dei provvedimenti contingibili ed urgenti di cui all'art. 38 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e all'art. 20 del testo unico approvato con R.D. 3 marzo 1934, n. 383, nonché quelli di prima necessità nei casi di calamità naturali, di forza maggiore o di assoluta urgenza di cui all'art. 71 della legge 25 giugno 1865, n. 2359.

Art. 15 Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta che comporti oneri per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il responsabile del servizio ragioneria

APP
DE
DE
SEM
DEI

esprime il parere di regolarità contabile il quale deriva da valutazioni:

- a) di capienza della disponibilità del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza, con conseguente annotazione di "pre-impiego" nei registri contabili;
- b) della preesistenza di impegno di spesa regolarmente assunto, nel caso trattasi di liquidazione di spesa;
- c) di conformità alle norme fiscali;
- d) di rispetto dei principi contabili e del regolamento locale di contabilità.

In mancanza si procede secondo l'art. 53 2° comma della legge 142/1990.

Art. 16 Attestazione di copertura

1. Qualsiasi deliberazione che comporti in via diretta o indiretta assunzione di oneri a carico dell'ente è nulla di diritto, giusta le previsioni contenute nel 5° comma dell'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142, se priva dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile specifico.

Art. 17 Contenuto dell'attestazione

1. L'attestazione di copertura finanziaria comporta che:
- a) un ammontare pari al valore monetario delle obbligazioni da assumere nel corso dell'esercizio per effetto della deliberazione sia sottratto definitivamente dalle disponibilità dello stanziamento e vincolato a copertura dell'onere in assunzione, trasformando il preimpiego, annotato in sede di espressione del parere di regolarità contabile, in impegno contabile di spesa;
 - b) il ritmo degli accertamenti delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale con una oscillazione massima del 10% purché non continuativa;
 - c) superato tale limite di oscillazione o comunque divenuto costante lo scarto d'accertamento dell'entrata rispetto alle previsioni, il responsabile del settore finanziario abbia subito riferito per iscritto al Sindaco;
 - d) la Giunta, nel caso di cui sopra, abbia sottoposto al Consiglio i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio di bilancio;
 - e) si sia provveduto, ai sensi della norma contenuta nel 7° comma dell'art. 12 bis del decreto legge 12 gennaio 1991, n. 6 convertito, con modificazioni, in legge 15 marzo 1991, n. 80, ad adottare i necessari



- provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo;
- f) si sia comunque provveduto, non oltre il 30 settembre, alla verifica dell'equilibrio di bilancio assumendo, se del caso, i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio secondo le prescrizioni di cui al 1° e 2° comma dell'art. 1 bis del decreto legge 1 luglio 1986, n. 318 convertito, con modificazioni, in legge 3 agosto 1986, n. 488.

2. Il responsabile del servizio finanziario, verificandosi il caso di cui alla lett. c) del comma precedente, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

Art. 18

Attestazione di copertura a valere sugli esercizi successivi

1. Qualora la deliberazione comporti in tutto o in parte oneri in denaro per gli esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene fatta con riferimento anche agli omonimi capitoli del rispettivo bilancio preventivo.

2. Copia della deliberazione è allegata al bilancio pluriennale insieme a quelle di approvazione dei piani finanziari delle opere pubbliche.

3. La sottrazione dalla disponibilità degli stanziamenti dell'esercizio per gli impegni derivanti da legge, da contratto o da deliberazioni assunte negli esercizi precedenti, comprese quelle di approvazione dei piani finanziari delle opere pubbliche, è disposta con atto scritto dal Segretario Comunale entro cinque giorni dalla intervenuta esecutività della delibera che approva il bilancio preventivo. Nel caso di esercizio provvisorio l'intervento di impegno avviene entro i primi dieci giorni dell'anno.

Capo II
ASSUNZIONE DI IMPEGNI

Art. 19
Gestione dei fondi da parte degli uffici
ordinatori di spesa

1. Gli uffici ed i servizi che gestiscono fondi nonché le circoscrizioni ricevono dal servizio ragioneria, all'inizio di ciascun esercizio, comunicazione degli stanziamenti di bilancio di propria pertinenza nonché, successivamente, l'indicazione delle variazioni ad essi apportate a qualunque titolo nel corso dell'esercizio.

2. Gli uffici ed i servizi seguono con apposita contabilità elementare l'utilizzo degli stanziamenti di pertinenza.

Art. 20
Incombenze degli uffici proponenti
deliberazioni

1. Gli uffici ed i servizi che redigono proposte alla Giunta comportanti in modo diretto o indiretto assunzioni di obbligazioni finanziarie sono tenuti ad indicare l'ammontare dell'onere previsto tenendo conto di tutti gli elementi di costo, ivi compresi gli oneri fiscali, quelli indiretti o differiti nonché quelli eventuali.

Art. 21
Incombenze dell'ufficio ragioneria

1. L'ufficio ragioneria, ricevuta la proposta di deliberazione, provvede:

- a verificare l'idoneità contabile della documentazione prodotta;
- a controllare l'esatta applicazione della normativa fiscale;
- alla registrazione provvisoria del pre-impiego;
- ad apporre, se del caso, il parere di regolarità contabile di cui al precedente art. 15 ovvero ritornare la proposta all'ufficio o servizio di origine qualora non vi sia disponibilità nel capitolo o la proposta risulti incompleta circa l'individuazione dell'onere connesso;
- ad indicare sulla proposta gli estremi del capitolo a cui la spesa farà carico, esponendo la situazione di utilizzo dello stanziamento rispetto alla previsione.

APP
DE
DE
SEN
DE

CO

Pubb
mun

Art. 22
Proposta di assestamento

1. La ragioneria comunale, presenta, entro il 15 novembre, la proposta di assestamento del bilancio dell'esercizio in corso che è sottoposta al Consiglio entro il termine del 30 novembre di ciascun anno.

Capo III
FASE DI ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Art. 23
Incombenze dei servizi

1. La segreteria provvede a trasmettere al servizio di ragioneria le proposte approvate dalla Giunta con l'indicazione di quelle deliberazioni per le quali la sottoposizione al controllo preventivo dovrà avvenire nei successivi cinque giorni.

2. Il servizio di ragioneria annota l'impegno <definitivo ed elimina il relativo pre-impegno rettificando gli importi qualora la Giunta avesse modificato la proposta iniziale ed il relativo onere, sempre che, nel caso di aumento, il capitolo presenti disponibilità sufficiente.

3. Le deliberazioni sono restituite, munite dell'attestato di copertura finanziaria se esistono i presupposti indicati nel precedente art. 17, alla segreteria nel più breve tempo possibile dando precedenza agli atti che devono essere trasmessi al Comitato di controllo nei cinque giorni successivi all'adozione.

Art. 24
Gestione di impegni validamente assunti

1. Le proposte di pagamento riguardanti lavori liquidabili con stati di avanzamento sono predisposte dall'ufficio che segue i lavori, precisando nell'ultima proposta di liquidazione l'importo della eventuale economia di spesa.

Art. 25
L'ordinazione di beni e servizi

1. L'ordinazione di beni e servizi da terzi in connessione con impegni contabili regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni progressivamente numerati emessi in duplice copia dall'incaricato del servizio con indicate le quantità e i prezzi convenuti.

2. Le operazioni di ritiro dei beni da parte dei servizi o di consegna da parte del fornitore avviene nel rispetto delle norme fiscali vigenti.

3. Il fornitore allega alla fattura copia del buono di ordinazione e copia del buono di consegna.

Art. 26
Liquidazione delle fatture

1. Le fatture pervenute sono assegnate al servizio che ha emesso il buono di ordinazione. Questo servizio provvede, entro i successivi otto giorni, alla sua liquidazione che comporta la verifica della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura, il riscontro del prezzo convenuto o, comunque, la sua congruità di mercato.

2. Le fatture liquidate sono rimesse entro dieci giorni dall'arrivo al servizio di ragioneria.

3. Il responsabile del servizio vigila sull'osservanza dei termini e risponde di ogni danno ed inconveniente derivato dal ritardo di inoltro delle fatture al servizio ragioneria.

Art. 27
**Verifica periodica della residua disponibilità delle
somme impegnate**

1. Entro il 1° aprile, il 10 luglio, il 20 settembre ed il 10 novembre, ciascun ufficio o servizio gestore di capitoli di bilancio comunica per iscritto al servizio ragioneria lo stato di utilizzo di ciascun capitolo precisando, in ordine agli impegni assunti, l'ammontare delle fatture già liquidate, il totale degli importi di quelle ancora giacenti nonché l'ammontare delle ordinazioni inoltrate per le cui forniture non è stata ancora ricevuta fattura.

APP

DE

DE

SEN

DE

CO

Pubb
mon

Capo IV
PAGAMENTI

Art. 28
Adempimenti del servizio di ragioneria

1. Il servizio di ragioneria predispone i mandati di pagamento in modo da rispettare le scadenze stabilite ed in particolare quelle relative al pagamento degli stipendi, dei contributi obbligatori, delle ritenute fiscali, delle imposte e tasse, delle rate di ammortamento dei mutui nonché di tutte le somme per le quali esistono termini contrattuali o di legge.

2. Nell'eventualità che per il rispetto dei termini di pagamento di cui sopra non sussistano le necessarie disponibilità di cassa, il servizio di ragioneria segnalerà tempestivamente per iscritto la situazione alla Giunta per i provvedimenti di competenza.

3. Per i pagamenti correnti il mandato è emesso subito dopo la liquidazione della spesa che è di competenza dell'ufficio ordinatore della stessa.

Art. 29
Anticipazioni di cassa

1. Entro il mese di dicembre di ciascun anno il servizio di ragioneria propone all'Amministrazione l'adozione dell'atto deliberativo con il quale sono fissate, previa intesa con il tesoriere, le condizioni in base alle quali nel successivo esercizio, l'Amministrazione potrà utilizzare, occorrendo, l'anticipazione di cassa nei limiti di legge.

Art. 30
I preventivi di cassa

1. Il servizio di ragioneria predispone, entro la seconda quindicina dell'ultimo mese di ciascun trimestre solare, il preventivo di cassa relativo alle riscossioni ed i pagamenti del trimestre successivo tenendo conto della possibilità di utilizzare provvisoriamente le giacenze provenienti da entrate a specifica destinazione.

2. Copia del preventivo è rimessa al Sindaco ed al Segretario.

Art. 31
Situazione di carenza dei fondi in cassa

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità di pagamento dei mandati e dei debiti scaduti è la seguente:

- 1) stipendi del personale e oneri fissi;
- 2) imposte e tasse;
- 3) rate di ammortamento dei mutui;
- 4) obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria;
- 5) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.

2. La priorità effettiva di pagamento delle altre spese correnti di cui al punto 5) del comma precedente è determinata con atto scritto da una commissione composta dall'Assessore delegato, dal Segretario e dal responsabile del servizio di ragioneria.

APP

DEC

DEC

SEN

DEC

CO

Pubbli
munc

Titolo III
MOVIMENTO DEI MEZZI FINANZIARI

Capo I
RISCOSSIONE

Art. 32
Riscossione dei tributi a mezzo ruoli

1. L'esazione dei contributi comunali e provinciali ha luogo secondo le indicazioni del bilancio nei modi, nelle forme e con i privilegi fiscali determinati dalla legge, mediante l'utilizzo del Concessionario della riscossione dei tributi per quelli riscuotibili a mezzo ruolo resi esecutori, secondo le norme contenute nel D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.

2. Per la riscossione delle entrate patrimoniali e dei proventi dei servizi pubblici il Comune si avvale del proprio Tesoriere.

3. Per le riscossioni coattive delle entrate patrimoniali e assimilate si osservano le disposizioni contenute nel T.U. 14 aprile 1910, n. 639.

Art. 33
Riscossione delle altre entrate

1. La riscossione delle entrate diverse da quelle affidate per legge al Concessionario si effettua in base a liste di carico per le entrate patrimoniali od a singoli ordinativi di incasso.

2. Il Tesoriere riceve comunque le somme che venissero pagate in favore dell'ente che senza disposizioni e le tiene in deposito fino all'emissione della reversale.

3. Lo stato delle riscossioni è comunicato ogni cinque giorni al servizio di ragioneria per iscritto, con indicazione delle partite esatte e dei pagamenti effettuati.

Art. 34
Obbligo di rilascio di quietanza

1. Il Tesoriere rilascia, per ogni somma riscossa, quietanza staccata

da un bollettario a madre e figlia che deve essere unico e vistato antecedentemente dal capo del servizio di ragioneria.

2. Le quietanze sono contrassegnate con un numero continuativo per ciascun bollettario. Non sono ammesse quietanze diverse.

Art. 35 **Entrata accertata**

1. L'entrata è accertata quando, appuratasi la ragione del credito e della persona debitrice, la relativa obbligazione viene in scadenza entro l'esercizio.

Art. 36 **Ordinativo di incasso**

1. L'ordinativo di incasso è il documento con il quale il ragioniere responsabile del settore ragioneria o funzionario da lui espressamente delegato conferisce incarico al Tesoriere comunale dell'esazione della somma dovuta dal debitore.

2. Contiene tutti gli elementi per identificare il debitore nonché la data oltre la quale, non verificandosi il pagamento, il Tesoriere deve attivare le azioni di cui al T.U. 14.4.1910, n. 639, salvo contraria disposizione inserita nella reverse stessa.

Capo II **PAGAMENTI**

Art. 37 **Mandati di pagamento**

1. Il Tesoriere, qualora non debba provvedere per obbligo di legge o per delegazione di pagamento notificatagli, non può dar luogo a pagamento se non su mandato di pagamento rilasciato dall'ente.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal ragioniere e dal Segretario.

3. L'emissione del mandato di pagamento presuppone l'avvenuta

APPI

DEC

DEL

SEN

DEL

CO

Pubbl
mune

verifica della intervenuta autorizzazione della spesa con deliberazione divenuta esecutiva o riscontro dell'esistente obbligazione di legge o di contratto. Presuppone altresì la liquidazione della spesa che è fatta dall'ufficio che ha in gestione il servizio o la somministrazione o l'obbligazione di legge o la gestione del contratto a cui la spesa si riferisce. La liquidazione è effettuata sul documento contabile presentato dal debitore o mediante comunicazione diretta all'ufficio pagatore.

4. Qualora la somma da pagare sia ricompresa negli stanziamenti di bilancio e consegua ad impegno contabile assunto, nel mandato deve essere indicata la rubrica ed il capitolo di imputazione con indicazione della disponibilità iniziale e di quella residua. Nel caso in cui invece il pagamento derivi da obbligazione non soddisfatta, conseguentemente ad assunzione di impegno preso negli esercizi precedenti, dovrà essere indicato il debito che viene estinto, l'esercizio di origine, l'ammontare del residuo riferito all'anno di provenienza e il debito residuo qualora il pagamento avvenga per un importo inferiore.

5. L'economia di spesa di cui al 3° comma dell'art. 21 del Decreto del Presidente della Repubblica 19 giugno 1979, n. 421 è accertata con l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio.

6. Il mandato deve contenere l'esatta indicazione della causale del pagamento e del beneficiario e l'eventuale autorizzazione all'accreditamento della somma o alla sua commutazione.

Art. 38

Estinzione dei mandati

1. Il Tesoriere estingue i mandati nei limiti del fondo stanziato in bilancio e sempre che il mandato sia conforme alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento.

2. Il servizio di ragioneria dispone, su richiesta scritta dei creditori, e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:

- a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario.
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Art. 39
Mandati di pagamento inestinti
a fine esercizio

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. c) dell'articolo precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a L. 10.000.

Art. 40
Estinzione dei mandati di pagamento commutati

1. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del disarico di cassa.

2. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere.

3. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 38 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

APP

DE

DE

SEN

DE

CO

Pubb
mune

Titolo IV DEL PATRIMONIO

ART. 41 Gestione

1. La gestione dei beni comunali è informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio strumentale comunale sulla base di realistiche valutazioni economiche fra oneri e utilità pubblica del singolo bene.

Art. 42 Ordinaria manutenzione dei beni mobili ed immobili

1. Provvedere alla manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili è compito non eludibile del servizio tecnico nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio.

Art. 43 Pianificazione della manutenzione ordinaria

1. Al fine di fronteggiare compiutamente l'esigenza della manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili e mobili, si provvede alla sua pianificazione, con esclusione della piccola manutenzione, così che nell'arco di ogni quadriennio si provveda a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria richiesti dal patrimonio e dal demanio strumentale.

Art. 44 Relazione sull'attività di manutenzione

1. L'attività di manutenzione espletata nel corso dell'esercizio è oggetto di relazione del servizio tecnico da presentare entro il mese di gennaio successivo.

2. Nella relazione della Giunta sul rendiconto annuale e in quella dei Revisori dei conti, un apposito capitolo tratta dell'attività manutentoria posta in essere nell'esercizio.

Art. 45
Divieto di storni

1. È vietato operare storni passivi dagli stanziamenti destinati alla manutenzione ordinaria.

Art. 46
Obbligo di utilizzo specifico dei capitoli

1. È fatto divieto di imputare negli stanziamenti finalizzati alla manutenzione ordinaria e straordinaria spese aventi natura diversa ancorché affini.

Art. 47
Verifica dello stato di manutenzione del patrimonio

1. Nel bilancio preventivo dell'esercizio successivo a quello nel quale questo regolamento diviene esecutivo, si provvede a stanziare un apposito fondo per la ricognizione dello stato manutentivo del patrimonio dell'ente.

2. Una volta operata tale ricognizione, sono da alienare i beni il cui stato di manutenzione sia tale da richiedere attività straordinaria troppo onerosa rispetto all'uso e all'entità di utilità pubblica o economica ricavabile. Il ricavato è destinato al finanziamento delle spese di manutenzione straordinaria del demanio strumentale e del patrimonio, dopo aver soddisfatto eventuali esigenze di riequilibrio finanziario del bilancio.

Art. 48
Utilizzo dei beni patrimoniali

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente per esigenze dell'ente e dei suoi servizi sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge.

Art. 49
Divieto di locazione o comodato assistenziale

1. In ossequio al principio dell'integrità del bilancio, è fatto divieto

APP
DEC
DEC
SEN
DEC

CO

Pubbl
mune

di dar luogo a locazione o comodato di beni immobili gratuiti o a canone ridotto anche quando si tratti di sovvenire attività che l'ente ritenga meritevoli di sostegno pubblico. In questi casi l'ente provvede eventualmente all'erogazione di specifici contributi nell'ambito dei criteri e delle modalità previamente determinate dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 12 della legge 7.8.1990, n. 241.

Titolo V
SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 50
Finalità

1. Il servizio economato provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio, le spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee nonché le anticipazioni dovute agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori del Comune.

2. L'attività della cassa comunale è retta dal vigente regolamento che è adeguato alle norme statutarie ed a quelle contenute nel presente regolamento di contabilità entro sei mesi dall'entrata in vigore di quest'ultimo.

Art. 51
Anticipazione di fondi

1. All'inizio di ogni anno la Giunta comunale determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli capitoli, l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. L'erogazione delle anticipazioni è registrata fra le partite di giro con riferimento distinto al capitolo del cui stanziamento costituisce anticipazione.

2. La delibera ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti considerati e vale anche agli effetti della previsione contenuta nell'art. 23 del D.L. 2.3.1989, n. 66 convertito, con modificazioni, nella legge 24.4.1989, n. 144 per quanto riguarda le minute spese d'ufficio nonché per le anticipazioni delle indennità di missione.

3. Qualora l'anticipazione conferita nel capitolo non sia sufficiente, la Giunta comunale dispone ulteriore anticipazione nell'importo occorrente dopo che la cassa economale abbia presentato la documentazione di spesa ed il conto relativi al capitolo interessato.

4. Al pagamento delle spettanze dovute al personale straordinario assunto per breve durata, la cassa economale provvede sulla base di deliberazioni della Giunta comunale immediatamente esecutive.

APP
DE
DE
SEM
DE

CO

Pubb
mun

5. Il responsabile della cassa è tenuto a costituire ed integrare una cauzione, anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'uno per cento del totale delle anticipazioni ordinarie annuali.

Art. 52 **Vigilanza**

1. Il servizio economato è sotto la vigilanza del responsabile del servizio di ragioneria che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche ordinarie della cassa economale, almeno trimestralmente.

Art. 53 **Pagamenti**

1. L'erogazione dei fondi da parte dell'economato avviene esclusivamente su mandati interni di pagamento proposti dal responsabile del servizio che chiede l'erogazione e firmati dal ragioniere con riferimento puntuale al capitolo nel quale la spesa è riferita e dal segretario.

2. Il responsabile della cassa economale è facoltizzato a depositare i fondi assegnati, nel massimo dei tre quinti, in un conto corrente aperto presso l'Istituto di credito che gestisce la tesoreria ed intestato al "Comune, cassa economale" su cui trarre assegni bancari intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto.

3. È fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza, nel qual caso provvede al versamento alla tesoreria di quanto riscosso, entro i successivi cinque giorni.

4. Nel caso in cui il Comune abbia servizi gestiti in economia, si può affidare alla cassa economale la gestione dei fondi relativi mediante anticipazioni dagli specifici stanziamenti, con vincolo di destinazione delle relative anticipazioni e rendiconto separato.

Art. 54 **Rendiconto**

1. In via ordinaria, il cassiere dell'economato è tenuto a rendere il conto entro tre mesi dal termine dell'esercizio con allegato le documentazioni originali di spese o le copie autentiche delle stesse, ovvero

dalla cessazione del suo incarico se avviene prima.

Art. 55
Rimborso

1. Il rimborso all'economato delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente all'oggetto in corrispondenza dell'impegno a suo tempo assunto con la delibera di autorizzazione dell'anticipazione. Contemporaneamente, la ragioneria emette una reversele di pari importo a copertura in entrata della partita di giro posta in essere per l'anticipazione fatta.

2. L'operazione si conclude mediante compensazione in cassa dei documenti contabili o versamento da parte dell'economato dell'anticipazione non spesa.

APP
DEL
DEL
SEN
DEL

COM

Public
mune

Titolo VI
SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 56
Istituto di credito

1. Il Comune per la gestione del servizio di tesoreria si avvale di un Istituto di credito.

2. L'individuazione del Concessionario è fatta a trattativa privata previa gara informale tra i più importanti Istituti di credito che gestiscono sportelli sulla piazza.

Art. 57
Contenuto della convenzione

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra l'altro:

- a) le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti che deve essere previsto e convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
- b) l'entità della cauzione da versare;
- c) il corrispettivo dovuto al Concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate. In quest'ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulle quali l'aggio è applicabile, con esclusione di quelle per le quali la morosità risulta di raro accadimento o per le quali, comunque, la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell'entrata. Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria.
- d) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici alle condizioni e modalità di cui all'art. 6 quater del D.L. 12 gennaio 1991, n. 6 convertito, con modificazioni, in legge 15 marzo 1991, n. 80. Il Tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
- e) il divieto di pagare mandati sui quali non sia indicata la deliberazione di assunzione dell'impegno divenuta esecutiva o gli estremi del contratto da cui origina l'obbligazione pecuniaria definita nell'ammontare ovvero gli estremi della legge da cui derivi direttamente l'obbligo di pagamento;

APPI
DEC
DEL
SEN
DEL

COA
Pubbli
mune

- f) l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al precedente art. 38;
- g) l'obbligo del Concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria. Sarà comunque cura del Comune e del Tesoriere di rappresentare ai dipendenti la convenienza e la maggiore sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di esazione delle competenze a mezzo di accreditamento in un conto corrente bancario;
- h) le modalità di accreditamento e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive con le rispettive valute;
- i) l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984, n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- l) le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- m) il periodo di tempo concesso per la presentazione del conto di cassa dell'esercizio;
- n) la disponibilità del Concessionario a conferire, al tasso interbancario del giorno dell'erogazione, le anticipazioni di cassa entro limiti previsti dalla legge;
- o) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

Art. 58 Altri obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve rispettare le norme contenute negli articoli 168, 170, 171 e 173 del regolamento approvato con Regio Decreto 12 febbraio 1911, n. 297 e successive modificazioni e integrazioni, mantenute in vigore dall'art. 64 lett. b) della legge 8.6.1990, n. 142.

Art. 59 Obblighi dell'ente nei confronti del Tesoriere

1. Il ragioniere ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere:
- a) il bilancio di previsione reso esecutivo;
 - b) copia delle deliberazioni esecutorie relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c) copia del conto consuntivo.

2. A cura della segreteria al Tesoriere sono partecipati i nominativi del Sindaco, dei membri della Giunta, del Segretario e del ragioniere. Questi ultimi funzionari, unitamente ai loro sostituti, depositano la firma presso il Tesoriere.

Art. 60
Le verifiche di cassa

1. Le verifiche di cassa prescritte dagli artt. 166, 167 e 174 del regolamento di esecuzione alla legge comunale e provinciale approvato con R.D. 12 febbraio 1911, n. 297 avvengono con la presenza anche del Revisore dei conti.

Titolo VII
I CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

ART. 61
I conti degli agenti contabili

1. Entro il trimestre successivo alla chiusura dell'esercizio o alla cessazione della funzione se precedente, rendono il conto della loro attività:

- il Concessionario per la riscossione dei tributi in ordine ai tributi, le tasse e le altre entrate comunali gestite ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 23.1.1988, n. 43;
- il Tesoriere comunale;
- l'economista comunale;
- i responsabili dei magazzini comunali;
- e comunque tutti coloro che si siano inseriti di fatto negli incarichi attribuiti ai predetti.

2. I conti, con la dichiarazione del ragioniere di aver adempiuto il riscontro, sono esaminati ed approvati dal Consiglio comunale prima di iniziare la discussione del conto consuntivo.

3. I conti con le relative delibere di approvazione contenenti le eventuali osservazioni e proposte di non discarico, sono trasmessi a cura della ragioneria, alla Corte dei Conti nel mese successivo all'adozione della delibera, ai sensi dell'art. 74 del R.D. 18.11.1923, n. 2440 concernente l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello stato.

APPR

DEL

DEL

SENZ

DEL

COM

Public

mune d

Titolo VIII REVISORI DEI CONTI

Art. 62 Il Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti è organo autonomo dell'ente, costituito secondo le norme dell'art. 57 della legge 8.6.1990, n. 142.

2. Il termine finale del periodo triennale di durata dei revisori dei conti coincide con il termine dell'ultimo anno solare del triennio, considerato, per la prima costituzione dell'organo, l'anno nel quale si è proceduto alla nomina.

3. Il Revisore dei conti resta comunque vincolato alla presentazione della relazione finale sul rendiconto dell'ultimo anno del triennio.

Art. 63 Requisiti per la nomina

1. Il Revisore dei conti:
- a) deve possedere i requisiti professionali richiesti dall'art. 57, 2 comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142;
 - b) non deve trovarsi nelle condizioni di incapacità di cui all'art. 2382 del codice civile né in quelle di ineleggibilità indicate nell'art. 2399 dello stesso codice considerate nei confronti dell'ente e dei membri della Giunta, nonché nell'articolo 6/quinques, 1° comma, del decreto legge 12 febbraio 1991, n. 6 convertito, con modifiche, in legge 15 marzo 1991, n. 80.

2. È considerato decaduto dal consiglio qualora le condizioni di cui alle precedenti lett. a) e b) insorgono dopo la nomina, con la procedura prevista dai commi 3° e seguenti dell'art. 7 della legge 23 aprile 1981, n. 154. La decadenza è promossa d'ufficio e su istanza di qualsiasi cittadino residente.

Art. 64 Rinnovo del Revisore dei conti

1. Alla nomina del Revisore in sostituzione di quello in scadenza si provvede in via ordinaria, nel mese di novembre antecedente al termine del triennio solare di durata.

Art. 65
Collaborazione con il Consiglio nella
funzione di indirizzo

1. Il Revisore dei conti esprime parere preventivo in ordine agli aspetti finanziari ed economici dei seguenti atti di indirizzo del Consiglio comunale se comportanti, nella loro attuazione, impegni di risorse:

- i programmi, le relazioni previsionale e programmatica, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, i bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, i rendiconti annuali;
- le piante organiche e loro variazioni;
- le convenzioni tra i Comuni e quelle tra i Comuni e Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
- l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di Istituzioni e di Aziende speciali, la partecipazione dell'ente locale a società di capitale;
- gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

Art. 66
Collaborazione con il Consiglio nella
funzione di controllo

1. Il Revisore dei conti collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza da parte degli organi destinatari interni degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio.

2. Le deliberazioni della Giunta relative ad acquisti, alienazioni, appalti, e in generale ai contratti aventi un valore superiore a quello indicato nel comma precedente, sono rimesse in copie al Revisore dei conti, con le modalità e nei termini di cui all'art. 45, 3° comma, della legge 8.6.1990 n. 142, anche se sottoposte di iniziativa al Comitato di controllo.

Art. 67
Vigilanza sulla regolarità contabile e
finanziaria della gestione

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica, ma non per ciascun atto, circa l'osservanza delle norme di legge, dello statuto e di questo regolamento attinenti alla tenuta della contabilità comunale.

2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante

APP

DEC

DEC

SEN

DEC

CO

Pubbl

mune

piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo.

Art. 68

Referto al Consiglio

1. Il Revisore dei conti riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.

2. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza non episodica degli indirizzi consiliari degli organi di governo o di gestione dell'ente.

3. Il referto al Consiglio del Revisore dei conti nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, consiste nell'invio al Sindaco, nella qualifica di Presidente del Consiglio, ed ai singoli Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto di accertamento.

Art. 69

Valutazioni attinenti alla gestione

1. Ai fini di quanto richiesto dal 6° comma dell'art. 57 della legge 8.6.1990, n. 142, il Revisore dei conti estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente, secondo un piano triennale impostato da lui stesso entro tre mesi dal suo insediamento.

Art. 70

Funzione certificativa del Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti esamina il progetto di rendiconto approntato dalla ragioneria comunale ed accerta la corrispondenza del rendiconto stesso alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo nonché, a campione, la corrispondenza dei dati contabili a quelli delle deliberazioni e la completezza della documentazione, redigendo apposita relazione.

APPRO
DEL
DELI
SENZ
DEL

COM
Pubblica
mune d

Art. 71
Attività propositiva

1. In sede di compilazione della relazione di cui all'articolo precedente, il Revisore esprime rilievi in ordine alle eventuali carenze della gestione e formula proposte concrete tese al perseguimento di una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione stessa.

Art. 72
Tempi di esame del rendiconto

1. I documenti contabili consuntivi predisposti dal ragioniere sono rimessi al Revisore dei conti entro i primi dieci giorni del secondo trimestre dell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono.

Art. 73
Partecipazione alle sedute del Consiglio

1. Il Revisore dei conti presenza ai lavori del Consiglio quando è in discussione il bilancio preventivo, il suo assestamento, il rendiconto dell'ente, al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni verbali eventualmente richiestegli.

Art. 74
Rapporti con il Sindaco e con il Segretario

1. I rapporti tra il Revisore ed il Sindaco e con il Segretario Comunale sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni in spirito di consapevole collaborazione.

2. Nel caso in cui il Revisore trovi difficoltà di accesso agli atti e documenti dell'ente ovvero ad acquistare le informazioni necessarie all'esercizio della sua funzione informa il Sindaco. Persistendo tale situazione ne fa comunicazione al Consiglio comunale nelle persone di tutti i Capigruppo consiliari.

Art. 75
Revoca

1. Il Revisore dei conti è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri.

2. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 50 giorni da quello di consegna del documento contabile e di tutti gli allegati da parte dell'ufficio ragioneria nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio, entro sette giorni da quando ne è venuto a conoscenza, di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

Titolo IX
APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

ART. 76

Procedura di esame del rendiconto

1. Negli ultimi dieci giorni del mese di maggio la Giunta esamina i documenti consuntivi della gestione dell'anno precedente unitamente alla relazione del ragioniere e del Segretario ed a quella del Revisore dei conti ed approva una propria relazione illustrativa che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti.

2. Tutti i documenti consuntivi con la deliberazione della Giunta sono depositati per quindici giorni presso la ragioneria generale a disposizione dei Consiglieri comunali.

3. Il Sindaco convoca il Consiglio comunale per un giorno non successivo al 20 giugno, espressamente indicando che l'esame del rendiconto proseguirà nei giorni successivi a quello indicato, con il medesimo orario d'inizio, sino all'assunzione delle decisioni finali.

Art. 77

Rapporti con il Comitato di controllo

1. Nel caso che si verifichi l'evenienza prevista dal 9° comma dell'art. 46 della legge 9.6.1990, n. 142, le modificazioni proposte dal Comitato di controllo al conto consuntivo debbono essere sottoposte al Consiglio comunale con le proposte della Giunta ed il parere del Revisore dei conti affinché si provveda ad accettarle o, eventualmente, a controdedurre.

Art. 78

Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta approvato e divenuto esecutivo, è per tre mesi a disposizione di qualunque cittadino che voglia esaminarlo, presso il servizio di ragioneria, durante l'orario d'ufficio. All'uopo si dà idoneo avviso indicando l'ufficio presso cui rivolgersi e il funzionario a cui riferirsi per avere chiarimenti e delucidazioni sul conto consuntivo stesso.

APPRO
DEL
DELI
SENZ
DEL

COMU

Publicat
mune da
al

Art. 79
Trasmissione del consuntivo alla
Corte dei Conti

1. Il segretario provvede affinché il rendiconto, una volta approvato, sia trasmesso agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22.12.1981, n. 786 convertito con modificazioni nella legge 26.2.1982, n. 51, alla Sezione Enti locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame dell'organo di controllo.

Titolo X
INTRODUZIONE DELLA CONTABILITÀ ECONOMICA

ART. 80
Norme applicative

1. Le norme degli articoli seguenti, unitamente a quelle degli articoli precedenti che non siano con esse compatibili, costituiscono applicazione delle disposizioni contenute nel 4° e 6° comma dell'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 81
Decorrenza iniziale

1. La formazione del bilancio per programmi, servizi ed interventi, la rilevazione dei fatti gestionali mediante contabilità economica e la connessa rendicontazione sono attuate in conformità delle leggi vigenti.

Capo I
BILANCIO PREVENTIVO

Art. 82
L'esercizio gestionale

1. L'esercizio inizia con il 1° gennaio e termina con il 31 dicembre.
2. Ricomprende tutti gli atti di gestione e le operazioni che si verificano nel periodo.

Art. 83
Bilancio preventivo di pura competenza

1. Le entrate che si iscrivono in bilancio rappresentano l'ammontare finanziario delle risorse che si ritiene si possano giuridicamente acquisire nel corso dell'esercizio.
2. Le uscite che si iscrivono in bilancio rappresentano l'ammontare delle disponibilità finanziarie utilizzabile per fronteggiare le obbligazioni connesse alla gestione dell'ente, dei servizi pubblici e di quant'altro si

ritiene di fronteggiare nel corso dell'esercizio.

Art. 84

Composizione del bilancio preventivo annuale

1. Il bilancio annuale è redatto, in termini di competenza e di cassa, per programmi, servizi ed interventi osservando i principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio finanziario ed economico.

2. Il pareggio economico del bilancio preventivo è assicurato quando l'ammontare totale delle previsioni delle spese per i programmi, servizi ed interventi, compresi gli ammortamenti tecnici, e diminuito delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui, non sia superiore al totale delle risorse previste disponibili.

Art. 85

Programmi – definizione

1. Il "programma" rappresenta in bilancio l'insieme delle dotazioni di spesa finalizzate a fronteggiare tutti gli oneri ricadenti nell'esercizio per la realizzazione di una nuova opera pubblica ovvero di attrezzature e strutture permanenti a dotazione di un servizio o di una attività produttiva o per l'esecuzione di un intervento di ristrutturazione o di manutenzione straordinaria sul patrimonio o sul demanio strumentale esistente e per quant'altro pertiene in via permanente all'incremento e miglioramento strutturale dei beni immobili patrimoniali e demaniali nonché delle attrezzature e strutture fisse dell'ente, comprese le partecipazioni azionarie ed i conferimenti di capitali in società.

Art. 86

Servizio – definizione

1. Il "servizio" evidenzia in bilancio le dotazioni di risorse necessarie per fronteggiare tutti i costi necessari nell'anno per la produzione della utilità specifica e le entrate finanziarie conseguenti.

2. Si distinguono i servizi interni a supporto dell'organizzazione e della funzionalità generale dell'ente, ivi compresa la gestione del patrimonio, da quelli esterni destinati alla cittadinanza.

Art. 87
Interventi – definizione

1. L' "intervento" determina le entrate e gli oneri connessi alla presenza dell'ente nell'economia locale.

2. Si distinguono gli interventi produttivi, costituiti da attività tesa alla produzione di beni di mercato, dagli interventi in denaro destinati a favorire l'attività produttiva di altri enti pubblici o privati con riguardo al settore pubblico allargato, al settore privato ed al settore delle famiglie.

Art. 88
Ripartizione delle entrate del bilancio

1. Le entrate sono ripartite nel bilancio come segue:

- Titolo I – Entrate tributarie
- Titolo II – Entrate derivanti da trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici
- Titolo III – Entrate da servizi pubblici
- Titolo IV – Entrate da interventi produttivi
- Titolo V – Entrate per permutazioni patrimoniali
- Titolo VI – Entrate derivanti da prestiti
- Titolo VII – Partite di giro

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in categorie secondo la loro natura ed i capitoli secondo il loro oggetto.

3. Nei Titoli III e IV le entrate sono ripartite secondo il singolo servizio o intervento produttivo da cui provengono, con indicazione della sua denominazione ufficiale.

4. Sono considerate nel "servizio" o "intervento" tutte le entrate comunque derivanti o collegate ad esso, ivi compresi i concorsi, i rimborsi ed i recuperi da qualsiasi parte provengano.

5. Nel titolo V sono ricomprese le entrate provenienti da fatti modificativi, in senso permutativo, del patrimonio esistente con l'esclusione dei prestiti passivi che sono attribuiti al titolo VI.

Art. 89
Ripartizione delle uscite previste in bilancio

1. La ripartizione delle uscite finanziarie avviene sulla base dei

servizi, interventi e programmi ripartiti come segue:

Titolo I – Spese per servizi di supporto

Titolo II – Spese per servizi alla cittadinanza

Titolo III – Spese per interventi produttivi

Titolo IV – Interventi finanziari nell'economia locale

Titolo V – Spese per programmi

Titolo VI – Spese per rimborso prestiti

Titolo VII – Spese per partite di giro

2. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitali delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito.

3. Le spese correnti comprendono le altre spese escluse le partite di giro.

Art. 90

Il capitolo

1. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

2. Il capitolo costituisce voce di specificazione delle entrate e delle spese raggruppate per servizio, intervento o programma che dà il nome alle rubriche del bilancio.

3. Ciascun capitolo di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce e che costituiscono limite all'assunzione di impegni contabili.

4. I capitoli di entrata e di spesa possono avere un numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

5. I capitoli possono essere altresì suddivisi in articoli con numerazione progressiva nell'ambito di ciascun capitolo.

6. Continuano ad applicarsi le norme di cui agli ultimi quattro commi dell'art. 10 del Decreto del Presidente della Repubblica 19 giugno 1979, n. 421 nonché i relativi allegati sino a quando non si provveda a nuova codificazione.

Art. 91
Riassunti conclusivi

1. Il bilancio di previsione, nella versione di competenza e di cassa, conclude:

- 1) per l'entrata, con riassunto delle categorie per titoli e con un riepilogo dei titoli;
- 2) per la spesa, con un riassunto delle rubriche accorpate in sezioni e per titoli e con un riepilogo dei titoli;
- 3) con un quadro generale riassuntivo dove sia data distinta indicazione:
 - a) del risultato differenziale tra il totale dei primi quattro titoli dell'entrata ed il totale delle spese correnti;
 - b) del risultato differenziale tra il totale dei primi quattro titoli dell'entrata ed il totale dei primi quattro titoli della spesa, al netto degli ammortamenti, aumentato delle quote di capitale delle rate per il rimborso dei mutui in estinzione (situazione economica);
 - c) del risultato differenziale tra il totale dei primi quattro titoli dell'entrata e dei primi cinque titoli della spesa (saldo netto da impiegare o da finanziare);
 - d) del risultato differenziale tra tutte le entrate e le spese, escluse le operazioni riguardanti le partecipazioni azionarie ed i conferimenti, la concessione e la riscossione di crediti, l'accensione ed il rimborso di prestiti e le partite di giro (indebitamento o accreditamento netto);
 - e) del risultato differenziale tra il totale complessivo delle spese ed il totale complessivo delle entrate escluse le accensioni di prestiti (ricorso al mercato);
 - f) del riepilogo delle spese secondo la classificazione economico-funzionale, da realizzarsi in appositi allegati.

2. Al bilancio di previsione deve essere allegato un elenco delle entrate e delle spese una tantum, ossia di quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa.

3. Il bilancio di previsione deve essere, altresì, corredato da quadri riassuntivi delle entrate e delle spese relative a ciascun servizio gestito in economia.

Art. 92
Fondo di riserva

1. Nei bilanci di previsione è istituito nella parte corrente un fondo di riserva ordinario di importo non superiore al 2% del totale delle spese correnti.

Art. 93
Variazioni

1. Le variazioni alle dotazioni di competenza e di cassa che comportino mutazioni nei titoli generali del bilancio, possono essere deliberate non oltre il termine del 30 novembre

Art. 94
Storni

1. La competenza e le modalità ad operare le variazioni di bilancio e gli storni di fondi sono previste dalla legge dello Stato.

Art. 95
Esercizio provvisorio

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo di controllo è consentito, previa deliberazione del Consiglio dell'esercizio provvisorio, di effettuare, per ciascun capitolo, impegni di spesa in misura non superiore mensilmente ad 1/12 delle somme definitivamente previste nell'ultimo bilancio approvato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di impegno e pagamento frazionato in dodicesimi.

2. Ugualmente si procede per i pagamenti relativi.

Art. 96
Nuove entrate

1. Nel bilancio è prevista un'apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verifichino durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifici capitoli, ed una corrispondente voce nella spesa per l'accantonamento di tali entrate in attesa di destinazione.

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

Capo II
GESTIONE

Art. 97
Rilevazioni contabili

1. La contabilità generale rileva con il metodo della partita doppia tutta l'attività gestionale svolta nell'esercizio con riferimento alle previsioni contenute nel bilancio preventivo annuale.

2. L'imputazione del fatto gestionale all'esercizio viene fatta in ordine alla sua valutazione economica ed ai conseguenti riflessi patrimoniali.

3. La Giunta, su proposta del servizio di ragioneria, approva entro il mese di dicembre il piano dei conti o modifica quello esistente.

Art. 98
**Trasformazione dell'accertamento di
entrata in credito**

1. Al momento della nascita del diritto alla riscossione per legge, per fatto tributario o per obbligazione di terzi, la posizione creditoria dell'ente è rilevata nella contabilità economica con bilanciamento contabile nei conti accesi alle rispettive entrate accertate.

Art. 99
**Trasformazione dell'impegno
contabile in debito**

1. Al momento della nascita dell'obbligazione passiva per legge, per contratto o per sentenza la posizione debitoria dell'ente è rilevata nella contabilità economica con bilanciamento contabile dell'impegno contabile assunto.

Art. 100
Impegno contabile di spesa non utilizzato

1. L'impegno contabile di spesa a cui nel corso dell'esercizio non sia seguita l'assunzione dell'obbligazione passiva è trasferito nella contabilità dell'esercizio successivo nel conto "obbligazione da assumere" ovvero

è formalmente cancellato con deliberazione se non più necessario. Trascorso l'esercizio successivo a quello di assunzione senza che l'obbligazione sia stata assunta, l'impegno contabile viene annullato con atto della Giunta e trasferimento dal conto "obbligazione da assumere" al conto "sopravvenienze attive di competenza progressa".

Art. 101

Entrate accertate e non realizzate

1. Le entrate accertate e non esatte nel corso dell'esercizio, anche se derivanti da operazioni di finanziamento straordinario, sono accolte nella contabilità economica dell'esercizio successivo nel conto "Crediti da esigere nati nell'anno...".

Art. 102

Obbligazioni non estinte nell'esercizio

1. Le obbligazioni passive non estinte nel corso dell'esercizio sono accolte nella contabilità economica dell'esercizio successivo nel conto "Debiti da obbligazioni assunte nell'anno...".

Art. 103

Contabilità dei costi

1. A partire dal secondo esercizio di applicazione della contabilità economica alla rilevazione dei fatti gestionali, è posta in essere la contabilità dei costi riferita alla produzione di ciascun bene o servizio.

2. Il costo dell'attività di governo e dei servizi di supporto è ripartito pro quota sui costi dei beni produttivi e dei servizi esterni resi.

3. La valutazione analitica dei costi costituisce parte integrante delle relazioni della Giunta e del Revisore dei conti al rendiconto annuale.

Capo III RENDICONTAZIONE

Art. 104 Risultati della gestione

1. Entro il primo trimestre successivo alla scadenza dell'esercizio, la ragioneria individua i risultati della gestione, ricavandoli dalla contabilità economica e dimostrandoli nel rendiconto comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio. Il conto del bilancio è costituito da un documento che dà ragione dell'utilizzo fatto delle autorizzazioni di entrata e di spesa date nel bilancio preventivo, distinguendo fra la gestione delle previsioni delle entrate vincolate e relativi stanziamenti di spesa, dalla gestione delle previsioni delle entrate non vincolate.

2. Le eventuali rimanenze sugli stanziamenti per il loro non completo utilizzo non possono essere utilizzate dopo il 31 dicembre dell'esercizio. Per quanto riguarda le rimanenze negli stanziamenti di spesa correlati alle specifiche entrate vincolate, si considerano impegnate d'ufficio e introdotte nella contabilità economica dell'esercizio successivo quali "fondi per opere da individuare" o "fondi per servizi da rendere" a seconda dei casi.

3. Il rendiconto è costituito:

- a) dal rendiconto delle autorizzazioni di entrata e di spesa costituito da un documento in cui si dà atto delle entrate accertate e delle spese impegnate rispetto alle rispettive previsioni definitive;
- b) dal conto economico della gestione;
- c) del conto patrimoniale.

Art. 105 Criteri di valutazione

1. Nella valutazione degli elementi dell'attivo sono osservati i seguenti criteri:

- 1) gli immobili, gli impianti, i macchinari non possono essere iscritti per un valore superiore al prezzo di costo e la valutazione è ridotta in ogni esercizio in proporzione del loro deperimento e del consumo per la quota corrispondente all'esercizio stesso, mediante l'iscrizione a passivo di un fondo di ammortamento;
- 2) le materie prime e le merci sono iscritte al valore di acquisto;
- 3) il valore delle azioni e dei titoli a reddito fisso è determinato nella stessa delibera di approvazione del consuntivo secondo il valore di

mercato dei titoli stessi al valore nominale in mancanza di quotazione;

- 4) i crediti devono essere valutati secondo il presumibile valore di realizzazione;
- 5) la svalutazioni degli elementi dell'attivo debbono risultare da partite iscritte al passivo separatamente per le singole poste dell'attivo.

Art. 106 **Contenuto del conto dei profitti e** **delle perdite**

1. Il conto dei profitti e delle perdite deve esporre gli introiti e i costi imputati all'esercizio indicando distintamente nel loro importo complessivo:

– per i proventi:

- 1) i proventi da tributi;
- 2) i proventi patrimoniali;
- 3) i proventi delle vendite e delle prestazioni raggruppati per servizio o intervento giusta la loro posizione nel bilancio preventivo;
- 4) i dividendi delle partecipazioni in altri enti o società;
- 5) gli interessi dei titoli a reddito fisso;
- 6) gli interessi dei crediti verso banche;
- 7) gli interessi dei crediti verso privati;
- 8) i proventi e ricavi diversi da quelli indicati nei numeri precedenti e le sopravvenienze attive;
- 9) le rimanenze finali di materie prime, semilavorati, prodotti finiti e merci;

– per le perdite:

- 1) l'esistente iniziale di materie prime, semilavorati e prodotti finiti e merci;
- 2) le spese per l'acquisto di beni;
- 3) le spese per il personale compreso ogni onere riflesso;
- 4) le spese per l'acquisizione di prestazioni di servizi;
- 5) le imposte e tasse con separata indicazione di quelle relative ai precedenti esercizi;
- 6) gli interessi e gli altri oneri su debiti obbligazionari;
- 7) gli interessi su debiti verso la Cassa Depositi e Prestiti;
- 8) gli interessi su debiti verso banche;
- 9) interessi su altri debiti;
- 10) gli ammortamenti per gruppi omogenei di beni;
- 11) gli accantonamenti per la copertura dei rischi di solvibilità dei creditori;

- 12) gli accantonamenti per oneri fiscali e altri oneri specifici;
- 13) le spese e le perdite diverse da quelle indicate nei numeri precedenti e le sopravvenienze passive.

Art. 107
Partite relative a più esercizi

1. Le spese di impianto e di ampliamento dei servizi a domanda individuale o dei servizi produttivi, sono estinte mediante ammortamenti annuali entro un periodo di dieci anni.

2. L'iscrizione nel bilancio di ratei attivi e passivi e dei risconti contabili attivi e passivi è accompagnata da apposite considerazioni da svolgersi nella relazione che accompagna la presentazione del rendiconto.

Capo IV
PATRIMONIO

Art. 108
L'inventario generale

1. Nel secondo semestre dell'esercizio 1993 si procede alla redazione di un esatto inventario generale di tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, di proprietà del Comune nonché dei diritti reali e di godimento pertinenti all'ente e agli immobili stessi.

2. Nello stesso periodo si provvede altresì ad una generale ricognizione dei debiti e dei crediti dell'ente distinguendo quelli certi, quelli contenziosi ed i crediti a rischio di esazione.

3. L'inventario dei beni demaniali è riferito distintamente ai beni demaniali naturali ed ai beni demaniali strumentali, intendendosi per questi ultimi i beni demaniali che sono prodotti dell'intervento umano.

4. L'inventario dei beni demaniali naturali consiste nella descrizione dei beni stesi.

5. L'inventario dei beni demaniali strumentali e quello dei beni patrimoniali comporta la valutazione dei beni stessi, se non si sia maturato il periodo di massimo ammortamento consentito dalle norme fiscali. In caso contrario, si provvede soltanto alla descrizione del bene.

6. La valutazione viene fatta in base al valore d'uso ricavabile dal costo di realizzo del bene al momento, diminuito delle quote di ammortamento tecnico già maturato.

7. I beni successivamente acquisiti sono registrati nell'inventario al valore di costo.

Art. 109 **Inventari dei beni produttivi**

1. Gli inventari dei beni ed attrezzature utilizzabili nei servizi produttivi e nei servizi a domanda individuale sono prodotti separatamente al termine di ogni anno, così come l'inventario delle giacenze nei magazzini comunali.

2. Gli inventari generali e quelli dei singoli servizi produttivi o a domanda individuale, firmati da funzionari che vi hanno provveduto, sono allegati al rendiconto annuale.

3. Negli inventari si deve dar conto del deprezzamento subito dai beni mobili ed immobili a durata pluriennale a seguito del loro utilizzo in conformità ai criteri di ammortamento adottati.

Capo V **CONTROLLO DI GESTIONE INTERNO.**

Art. 110 **Controllo di gestione interno**

1. A partire dal secondo esercizio successivo all'adozione della contabilità economica, è realizzato un sistema di controllo interno della gestione.

2. Con delibera della Giunta sono individuati i servizi produttivi ed i programmi sui quali applicare inizialmente il controllo interno nonché la sua estensione negli anni successivi agli altri servizi e programmi facendo in modo che tutti siano sotto controllo al termine di un triennio.

3. Il controllo di gestione tende a seguire ed evidenziare con opportune rilevazioni lo stato di raggiungimento dei fini assegnati ai programmi, servizi ed interventi e l'attualità delle previsioni di spesa

relative nonché il permanere dell'equilibrio economico-finanziario generale.

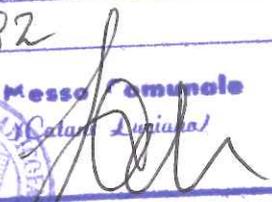
4. Al termine di ciascun trimestre, il responsabile del servizio del controllo interno di gestione riferisce alla Giunta ed al Segretario.

APPROVATO CON DELIBERAZIONI CONSILIARE N. 24
DEL 13/6/1991 MODIFICATA ED INTEGRATA CON
DELIBERA CE N. 47 DEL 28/10/1991 CONTROLLATE
SENZA RILIEVI CON DECISIONI NN. 34-35
DEL 20/12/1991 DAL CERE DI SIENA.

COMUNE di RADICOFANI
PROVINCIA DI SIENA

Pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune dal 2-7-92
al 17-7-92

Il Messo Comunale
(Catani Luciana)



COMUNE di RADICOFANI
PROVINCIA DI SIENA

Pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune dal 6-7-91
al 21-7-91

Il Messo Comunale
(Catani Luciana)

