

COMUNE DI BORGO TICINO

- NOVARA -

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

TITOLO 1°	- Disposizioni generali	Pagina 3
TITOLO 2°	- Demanio e patrimonio	Pagina 5
TITOLO 3°	- Bilancio	Pagina 13
TITOLO 4°	- Conto e revisioni	Pagina 31
TITOLO 5°	- Agenti contabili	Pagina 36
TITOLO 6°	- Servizio ispettivo	Pagina 40
TITOLO 7°	- Norme transitorie	Pagina 41

TITOLO I
Disposizioni generali

Art. 1
(Scopo ed ambito del regolamento)

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune in attuazione dell'art. 59. comma 1, della legge 8 giugno 1990, n° 142, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n°77 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a rendere l'amministrazione comunale efficiente, economica, funzionale e trasparente.

Art.2
(Programmazione dell'attività dell'Ente)

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per adeguare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica
 - b) il bilancio pluriennale di previsione
 - c) il piano economico finanziario
 - d) il bilancio annuale di previsione
 - e) il piano esecutivo di gestione

Art. 3
(Organizzazione servizio finanza e tributi)

1. L'organizzazione del servizio finanze e tributi comunale è articolato nel modo seguente:
 - a) Gestione Contabile
 - b) Gestione Tributariacui è preposto un istruttore direttivo, che ne è il responsabile; in

caso di assenza di quest'ultimo il segretario comunale affiderà l'incarico ad uno dei due istruttori preposti alla gestione dei tributi e contabilità.

2. Il servizio gestione delle risorse consiste:

- gestione servizio economato e servizi in economia
- gestione affitti
- gestione albo fornitori
- tenuta ed aggiornamento inventario
- cura e gestione C.E.D.
- gestione patrimonio mobiliare comunale

3. Il servizio "Gestione Tributi" consiste in adempimenti connessi all'attività impositiva del Comune nel campo tributario.

4. Il servizio "Gestione Contabile" consiste in adempimenti contabili connessi a:

- formazione e gestione del bilancio e sua rendicontazione
- gestione dei tributi passivi
- gestione dei mutui
- predisposizione piani economico finanziari

Art. 4

(Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario)

Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza e del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

TITOLO II
Demanio e patrimonio del Comune

Capo I Demanio

Art. 5
(Distinzione dei beni del Comune)

1. I beni del Comune si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.

Art. 6
(Descrizione dei beni del Comune)

1. I beni del Comune sono descritti in appositi registri di consistenza od inventari, secondo le norme contenute nei successivi articoli

Art. 7
(Inventario dei beni del demanio comunale)

1. L'inventario dei beni del demanio comunale consiste in uno stato descrittivo desunto dal catasto o dall'apposito registro, compilato secondo i moduli ministeriali.

2. L'inventario di tali beni è eseguito dal Comune ed aggiornato secondo le vigenti leggi.

Art. 8
(conservazione dell'inventario)

1. L'originale dell'inventario si conserva presso il servizio "Gestione Risorse" per la dovuta vigilanza.

Art. 9
(Cessazione di destinazione dei beni comunali)

1. I beni del demanio comunale che cessano dalla loro destinazione all'uso pubblico passano al patrimonio del Comune.

Capo II Beni patrimoniali del Comune

Sezione I - Norme generali

Art. 10

(Beni patrimoniali del Comune)

1. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili, in disponibili e non disponibili.

Art. 11

(Beni immobili)

1. Sono beni immobili per natura, o per destinazione o per l'oggetto a cui si riferiscono.

Art. 12

(Beni mobili)

1. Sono beni mobili per la loro natura o determinazione di legge, quelli designati dal codice civile.

Art. 13

(Beni patrimoniali)

1. Sono da ricomprendere nei beni patrimoniali:
i crediti ed altre attività patrimoniali diverse, censi, canoni, i livelli ed altre prestazioni attive; capitali di dotazione delle aziende speciali, delle istituzioni; capitali relativi a partecipazioni azionarie; crediti finanziari attinenti a residui attivi dichiarati inesigibili;

Sono parimenti da comprendere anche i beni di terzi in deposito, quelli in uso con contratto di locazione finanziaria (leasing).

Art. 14

(Beni non disponibili)

1. Si considerano non disponibili quelli che per la loro destinazione ad un servizio pubblico ovvero per disposizione di legge non possono essere

alienati o comunque tolti dal patrimonio dell'Ente.

2. Gli altri beni patrimoniali si classificano fra i disponibili.

Sezione II - Beni immobili patrimoniali

Art. 15

(Iscrizione dei beni patrimoniali nei registri di consistenza)

1. I beni immobili patrimoniali, sono iscritti a cura dell'economista comunale negli appositi registri di consistenza con le seguenti indicazioni:

- a) il luogo, la denominazione, la qualità;
- b) i connotati catastali, l'estimo o la rendita imponibile;
- c) i titoli di provenienza;
- d) l'estensione;
- e) il reddito;
- f) il valore fondiario approssimativo;
- g) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- h) l'uso o servizio speciali di cui sono gravati;
- i) la durata di tale destinazione.

2. I detti registri di consistenza devono pure indicare se i beni sono fruttiferi o infruttiferi.

Art. 16

(Beni considerati immobili)

1. I diritti, le servitù e le azioni, che a norma del codice civile sono considerati come beni immobili, sono annotati negli inventari e nei registri di consistenza insieme col relativo fondo, e sono descritti a parte, quando non riguardino immobili demaniali.

Art. 17

(Valore e consistenza dei beni immobili patrimoniali)

1. Gli aumenti, le diminuzioni e trasformazioni nel valore e nella consistenza dei beni degli immobili, debbono essere registrati nell'inventario generale o registri di consistenza e nelle scritture contabili del Comune.

Art. 18
(Custodia e conservazione)

1. Il profilo professionale con qualifica più elevata in ciascun ufficio è consegnatario dei beni in dotazione dell'ufficio.
2. Ogni consegnatario di oggetti mobili tiene in evidenza la situazione della contabilità del materiale di cui risponde, secondo le quantità, le destinazioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario; nota a debito gli oggetti di nuova introduzione e a credito quelli estratti, e tutte le variazioni e le trasformazioni, così per il numero come per la qualità e specie, e per il valore.
3. I consegnatari fanno pervenire al servizio "Gestione Risorse":
 - a) tutte le variazioni eseguite negli inventari col corredo dei documenti giustificativi o di copie dei medesimi;
 - b) la situazione della contabilità del materiale mobile, risultante dalle introduzioni, distribuzioni o trasformazioni, e le rimanenze.
4. La trasformazione, la diminuzione o la perdita degli oggetti consegnati dev'essere giustificata.
5. I consegnatari sono direttamente e personalmente responsabili dell'abusivo e colpevole deterioramento degli oggetti anche se usati da altri collaboratori, quando abbiano ommesso di usare quella vigilanza che loro incombe nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio ed a norma di disposizioni interne.

Art. 19
(Vigilanza e controllo)

1. Il servizio "Gestione Risorse" vigila, sotto la sua responsabilità, perchè siano impiegati ad uso pubblico solo quei locali che strettamente occorrono al bisogno. A tale scopo può disporre tutti gli accertamenti che crede opportuni.
2. Quando rileva illegittimità o abusi in tali destinazioni, ne riferisce al Sindaco ed al Segretario Comunale proponendo che si renda produttiva per il Comune la parte dei locali riconosciuta esuberante, o non pertinente al bisogno dell'uso pubblico o del servizio comunale.

Sezione III - Beni mobili

Art. 20

(Divisione dei beni mobili del Comune)

1. I beni mobili del Comune si distinguono come segue:
- a) mobili destinati ad arredi degli uffici, collezioni di leggi e decreti, utensili, macchine, attrezzi e simili;
 - b) oggetti mobili destinati alla prevenzione e tutela dell'ordine pubblico, le armi in dotazione alla vigilanza urbana, i diritti e le azioni, che a norma del codice civile sono considerati come beni mobili.

Art. 21

(Amministrazione dei beni mobili)

1. I beni mobili facenti parte del patrimonio comunale sono amministrati dal servizio "Gestione Risorse".

Art. 22

(Contenuto dell'inventario)

1. Ciascun inventario per i beni di cui alle lett. a) e b) dell'art. 20 del R.D. 23 maggio 1934 n° 1924 deve contenere:
- a) la designazione degli stabilimenti e dei locali in cui trovansi gli oggetti;
 - b) la denominazione e descrizione degli oggetti secondo la diversa loro natura e specie;
 - c) la quantità o numero degli oggetti secondo le varie specie;
 - d) la classificazione, ove sia possibile, in nuovi, usati e fuori uso;
 - e) il valore.
2. I diritti e le azioni di cui alla lett. c) del detto art. 20 del R.D. citato vengono descritti in separati inventari.

Art. 23

(Iscrizione dei beni mobili negli inventari)

1. I beni mobili si iscrivono negli inventari per il loro prezzo di acquisto, quando non sia stabilito da speciali tariffe.

Art. 24
(Inventario - Redazione)

1. La formazione dell'inventario, le modificazioni da apportarsi e la registrazione delle variazioni sono eseguite dal servizio "Gestione Risorse".

Art. 25
(Ricapitolazioni)

1. Ogni inventario dei beni mobili indicati dall'art. 20 del R.D. citato, deve avere una ricapitolazione distinta per categorie e specie di materie. Queste ricapitolazioni costituiscono il conto del debito da tenersi in evidenza per ciascun consegnatario responsabile.

2. Gli inventari devono essere redatti in tre esemplari, firmati dal consegnatario, dal responsabile del settore finanze e dal responsabile del servizio "Gestione Risorse".

Art. 26
(Responsabilità del responsabile del settore finanze e del servizio "Gestione Risorse")

1. Il responsabile del settore finanze è responsabile dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.

Art. 27
(Consegnatario)

1. In ciascun ufficio il consegnatario responsabile degli arredi, dei mobili, degli utensili ed altro deve essere il responsabile del servizio di cui quell'ufficio fa parte.

2. Il consegnatario è responsabile dei beni mobili avuti in consegna. In caso di sottrazione o ammortamento ne risponderà al prezzo corrente depurato dal deterioramento in funzione della vetustà e dello stato di uso.

3. I consegnatari non sono direttamente e personalmente responsabili dell'abusivo e colpevole deterioramento degli oggetti regolarmente dati in uso affidati a collaboratori per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano ommesso di usare quella vigilanza che loro incombe nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio ed a norma di disposizioni interne.

Art. 28
(Prestiti di materiali e attrezzature)

1. Il prestito di materiali ed attrezzature a enti pubblici, società e privati è possibile, previa determinazione della Giunta del canone (orario, giornaliero, settimanale, mensile od annuale) di utilizzo.

2. Di norma, per le associazioni e per i privati il prestito è condizionato alla prestazione di una idonea cauzione da determinarsi dalla Giunta in occasione dell'autorizzazione al prestito.

3. Il consegnatario dei beni ceduti in prestito, dovrà accertare, al momento del rientro del bene, lo stato di conservazione ed addebitare all'utilizzatore gli eventuali danni riscontrati, proponendo al responsabile del servizio "Gestione Risorse" le eventuali ritenute da operare in sede di restituzione della cauzione.

Art. 29
(Cessione di beni)

1. Su autorizzazione preventiva della Giunta comunale è consentita la cessione di beni di proprietà comunale ad altri enti pubblici, ed in via eccezionale ad associazioni o privati, per le sole quantità eccedenti il fabbisogno, oppure per quei beni per i quali non risulta più conveniente l'utilizzo.

2. Le cessioni sono preceduti da pubblici bandi in rapporto al valore dei beni da cedere.

3. Quando le cessioni comportano il trasferimento di mobili registrati, come la cessione di autoveicoli usati in permuta per l'acquisto di altri nuovi, non si potrà mai operare lo scomputo del valore dei beni ceduti in permuta.

Art. 30
(Divieto di cessioni di beni mobili)

1. I beni mobili non possono essere dati in pagamento ai creditori del Comune.

2. Possono soltanto cedersi agli appaltatori di opere i materiali derivanti dalla demolizione, riparazione, trasformazione o sostituzione di fabbriche, di macchine e di altri oggetti mobili.

Art. 31
(Dichiarazione di fuori uso)

1. La richiesta di dichiarazione fuori uso dei materiali non più idonei ad ulteriore impiego in dipendenza della vetustà o di usura è devoluta ai consegnatari dei beni.

2. La dichiarazione di fuori uso è accertata dal Responsabile del servizio "Gestione Risorse".

3. Ogni dichiarazione di fuori uso deve essere fatta constatare mediante variazione nel relativo inventario.

Art.32
(Alienazione di beni inservibili)

I beni divenuti inservibili a seguito della dichiarazione di cui all'art. precedente sono alienati a cura del servizio "Gestione Risorse", previo periodici avvisi pubblici o, se del caso, affidati al servizio di smaltimento rifiuti.

Art.33
(Ispezioni presso i consegnatari)

1. Il Responsabile del servizio "Gestione Risorse" provvederà periodicamente alle ispezioni particolarmente presso gli edifici esterni alla sede municipale per accertare lo stato di conservazione dei materiali ed arredi conservati presso i vari edifici e magazzini comunali.

Art.34
(Ammortamenti)

1. I beni iscritti nell'inventario, d'importo superiore a Lire 5.000.000, sono soggetti ad ammortamento con i criteri previsti dagli art. 71 e 117 del D.Lgs 77/95.

TITOLO III
Bilancio

Capo I Principi generali

Art.35
(Anno finanziario)

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa secondo quanto stabilito nel capo II del D.Lgs n° 77/1995.

Art.36
(Esercizio finanziario)

1. L'esercizio finanziario consiste nella pura e semplice registrazione dei fatti contabili, cioè degli accertamenti nei titoli dell'entrata o degli impegni assunti nell'anno finanziario.

Art.37
(Gestione finanziaria)

1. La gestione finanziaria è unica ed attiene alla gestione delle risorse disponibili stanziata nel bilancio di previsione annuale.

2. Sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate.

3. Al bilancio di previsione annuale debbono essere allegati i conti consuntivi delle istituzioni e delle aziende speciali, se dovessero esistere, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce.

Art.38
(Bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione è lo strumento di governo dell'azione politica amministrativa del Comune.

2. Il bilancio di previsione dell'esercizio successivo deve essere deliberato dal consiglio comunale entro il 31 ottobre e devono essere salvaguardati i principi dell'unità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario, pubblicità ed annualità.

3.a) Il principio dell'unità sta a indicare che il totale dell'entrata finanzia indistintamente il totale delle spese.

b) L'universalità significa che tutte le entrate debbono essere riportate nella loro totale integrità senza tenere conto delle spese sostenute per effettuarle e che tutte le spese, ugualmente, devono essere iscritte nel bilancio senza detrarre eventuali correlative entrate.

c) Il principio dell'integrità vieta le cosiddette gestioni fuori bilancio.

d) La veridicità esige che i dati contenuti nel bilancio siano correlati alla realtà dei fatti.

e) Il pareggio finanziario implica che il totale delle entrate deve essere uguale al totale delle spese.

f) Il principio della pubblicità comporta che i dati contenuti nel bilancio siano resi conoscibili alla collettività.

g) Il principio dell'annualità, secondo il quale l'unità temporale di riferimento è l'anno finanziario, implica la rilevante conseguenza che gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa non possono essere effettuati in conto di un esercizio finanziario ormai scaduto.

4. Al bilancio devono essere allegati:

a) un bilancio pluriennale, di durata pari a quello della Regione e comunque di durata non inferiore a tre anni;

b) una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale;

c) gli altri allegati previsti dall'art.14 del D. Lgs n. 77/95.

Art.39
(Unità elementare di bilancio)

1. L'unità elementare di bilancio per la parte dell'entrata è costituita dalla risorsa, per la parte della spesa dell'intervento.
2. L'ammontare dello stanziamento di bilancio relativo al singolo intervento costituisce il limite rispettivamente di impegno e di pagamento.

Art.40
(Bilancio di previsione pluriennale)

1. Il bilancio di previsione pluriennale è lo strumento di programmazione che aggiornato di anno in anno, rappresenta la proiezione dell'attività amministrativa e finanziaria nell'arco di tempo considerato.
2. Esso deve comprendere tutte le decisioni assunte dall'amministrazione nella loro scala di priorità e compatibilità con il complesso dei mezzi finanziari disponibili, in armonia con il piano previsionale della Regione.
3. E' redatto in termini di competenza finanziaria ed ha anche carattere autorizzatorio per gli stanziamenti, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio di previsione.

Art.41
(Relazione previsionale e programmatica)

1. La relazione previsionale e programmatica è il documento politico rappresentante l'anello di congiunzione tra il bilancio di previsione ed i principi amministrativi e politici che si intendono perseguire nell'impiego delle risorse.
2. In essa devono essere evidenziati tutti gli elementi previsti nell'art. 12 del D.Lgs n.77/95.
3. Essa rappresenta lo strumento di programmazione a medio termine.

Art.42

(Lettura per programmi, servizi ed interventi)

1. La relazione previsionale e programmatica deve essere raccordata, sia al bilancio annuale che pluriennale per il perseguimento degli obiettivi predeterminati.
2. La programmazione esplicitata in modo compiuto, sia per quanto riguarda la parte normativa, che la parte tecnica e finanziaria, è sottoposta all'esame del consiglio comunale (art. 32, II comma lett.m) ed art. 55, III comma della legge n° 142/90). Alla Giunta comunale è demandata l'approvazione di tutti i progetti definitivi ed esecutivi.
3. Per la fornitura di servizi, la realizzazione di altri interventi e l'acquisizione di forniture il consiglio comunale approva i relativi capitolati generali.

Art.43

(Formazione progetto di bilancio)

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i responsabili dei servizi, in attuazione degli obiettivi e finalità previamente fissati dai rispettivi assessori, formulano le proposte corredate da apposite relazioni.
2. Entro la fine di agosto la Giunta espleta le operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica della compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili.
3. Il responsabile del servizio finanziario, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.
4. La Giunta, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione al Revisore per acquisirne il parere, che dovrà essere reso nei successivi 20 giorni.
5. Gli atti di bilancio devono essere messi in visione dei consiglieri comunali almeno 15 giorni prima della convocazione della seduta consiliare in cui è posto in approvazione; copia delle relazioni va trasmessa ai capigruppo consiliari.
6. Gli emendamenti proposti devono pervenire non oltre il quinto giorno antecedente alla seduta consiliare e devono singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio.
7. Il bilancio, ancorchè contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

Art.44

(Piano Esecutivo di Gestione)

1. Nel piano esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità e centri di costo.
2. La Giunta definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione, dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo, all'Organo consiliare.
3. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio; è approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Organo consiliare.

Art. 44 - bis

(Diffusione conoscitiva del bilancio)

Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci e dell'eventuale piano esecutivo di gestione approvato è assicurata mediante la messa a disposizione di tali documenti, durante l'orario di apertura al pubblico presso l'ufficio di ragioneria per la libera visione da parte di chiunque e per 60 giorni successivi all'esecutività del bilancio, previa pubblicazione all'albo pretorio del relativo avviso di deposito.

Art. 44 - ter

(Assegnazioni delle dotazioni ai responsabili di servizio - Variazioni)

Dopo l'approvazione del Bilancio la Giunta assegna ai responsabili dei servizi dell'Ente i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti e le risorse umane ed i beni mobili ed immobili occorrenti. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta inviandone copia al responsabile dell'ufficio ragioneria. Il responsabile dell'ufficio ragioneria provvede, entro 10 giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere alla Giunta il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.

Art. 44 - quater

(Determinazioni)

Gli atti di impegno attuati del PEG e denominati "determinazioni", sono assunti e sottoscritti dal responsabile del Servizio competente ed immediatamente trasmessi in copia al Servizio finanziario per la relativa annotazione nelle scritture contabili. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi, salvo diverse disposizioni di legge. Le determinazioni saranno registrate con data e progressiva numerazione annuale unica all'interno dell'Ente. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53 c. 1 ed all'art. 55 c. 5 della Legge 142/90.

Art.45

(Servizi pubblici indispensabili e necessari)

1. Ai fini della destinazione delle risorse, i trasferimenti erariali finanziano i servizi pubblici indispensabili e le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici per lo sviluppo della comunità.

2. Sono servizi indispensabili ai sensi del DM 28/5/93:

- i servizi connessi agli organi istituzionali
- i servizi di amministrazione generale compreso il servizio elettorale
- i servizi connessi all'ufficio tecnico comunale
- i servizi di anagrafe e di stato civile
- il servizio statistico
- i servizi connessi con la giustizia
- i servizi di polizia locale e polizia amministrativa
- il servizio della leva militare
- i servizi di protezione civile, di pronto intervento e di tutela della sicurezza pubblica
- i servizi di istruzione primaria
- i servizi necroscopici e cimiteriali
- i servizi connessi alla distribuzione dell'acqua potabile
- i servizi di fognatura e depurazione
- i servizi di nettezza urbana
- i servizi di viabilità e di illuminazione pubblica

CAPO II Entrate e spese

Art.46

(Voci di bilancio)

1. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico degli Enti e di altre eventuali spese ad essa connesse.

2. Tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza operare alcuna riduzione delle correlative entrate.

3. Sono vietate in ogni caso le compensazioni, salvo i casi previsti dalla legge.

Sezione I - ENTRATE

Art.47 (Entrate)

1. Le entrate del Comune sono ordinate in titoli, categorie e risorse, in relazione, rispettivamente, alla tipologia ed alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.
2. I titoli fanno riferimento alla fonte di provenienza, la categoria individua - nella più generale classificazione per "genus"- la specie, la risorsa individua in modo particolare i singoli mezzi finanziari.

Art.48 (Entrate tributarie)

1. Le entrate tributarie derivano dalla applicazione dei tributi previsti dall'ordinamento della finanza locale.
2. Detti tributi si dividono in imposte, tasse, tributi speciali, addizionali.
3. Le imposte attualmente in vigore sono le seguenti:
 - imposta comunale sulla pubblicità (tributo autonomo)
 - imposta comunale per l'esercizio di imprese e di arti e di professioni ICIAP (tributo autonomo)
 - imposta comunale sugli immobili (tributo autonomo)
4. Le tasse sono le seguenti:
 - taxa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - taxa per l'occupazione spazi ed aree pubbliche - TOSAP-;
 - taxa di concessione su atti e provvedimenti comunali.
5. I tributi speciali attualmente in vigore sono:
 - diritto sulle pubbliche affissioni e relativo dovuto accessorio;
 - diritto accessorio d'imposta comunale di pubblicità
 - sanzioni amministrative e pecuniarie in materia tributaria;
6. Le addizionali sono:
 - addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica.
7. Gli adempimenti connessi a tale attività competono al servizio "Gestione Tributaria".

Art.49

(Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici)

1. L'accertamento delle entrate del presente articolo di norma è precedente la stesura del bilancio, ma alcune volte può essere anche concomitante con il documento contabile, in quanto frutto di disposti legislativi (decreto legge e leggi finanziarie)

2. Dette entrate sono costituite prevalentemente da:

- trasferimenti di fondi dallo Stato secondo le vigenti norme sulla finanza locale;
- trasferimento di fondi dalla Regione anche per il finanziamento di funzioni delegate e subdelegate, in base al DPR n°616/1977;
- contributi della Regione;
- contributi e trasferimenti da altri Enti pubblici del settore pubblico allargato.

Art. 50
(Entrate extratributarie)

1. Le entrate extratributarie sono costituite essenzialmente da:
- proventi di servizi pubblici;
 - proventi di beni;
 - interessi su anticipazioni e crediti;
 - utili netti dei servizi gestiti a mezzo azienda speciale;
 - concorsi, rimborsi e recuperi;
 - poste compensative delle spese;
 - diritti di segreteria e stato civile;
 - altre.

Art. 51
(Entrate derivanti da alienazioni e ammortamento di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti)

1. Le entrate di cui al presente articolo sono costituite prevalentemente da:
- entrate per da alienazione di beni patrimoniali da effettuarsi a mezzo di pubblici incanti con le forme stabilite per i contratti dello Stato, dal R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, e successive modificazioni, secondo le norme contenute negli artt. 87 e 140 del T.U. della legge comunale e provinciale n. 383 del 1934, mantenuti in vigore dall'art. 64 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
 - contributi per rilascio concessione ad edificare.
 - entrate per concessioni cimiteriali.
 - trasferimenti erariali, regionali, provinciali per investimenti.

Art. 52
(Entrate derivanti da accensione di prestiti)

1. Le entrate del presente articolo sono costituite da: accensione di prestiti (obbligazionari, assunzione di mutui, ecc...) e da anticipazioni di cassa.
2. Con la concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o la stipula del contratto di mutuo con gli altri Istituti di Credito si realizza l'accertamento della relativa entrata.

Art. 53
(Entrata da servizi per conto terzi)

1. Le entrate di cui al presente articolo comprendono tutti quegli introiti che nello stesso tempo costituiscono crediti e debiti dell'ente.

Art. 54
(Utilizzo dell'avanzo di amministrazione)

1. L'utilizzo delle somme provenienti dall'avanzo di amministrazione degli esercizi precedenti dev'essere fatto secondo quanto prescritto dall'art. 31 del D.Lgs n. 77/1995.

Art.55
(Entrate straordinarie)

1. Le entrate straordinarie sono entrate originate da cause non permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa.

2. Le entrate straordinarie non possono essere utilizzate per spese correnti, ma devono finanziare spese parimenti straordinarie.

Art.56
(Residui attivi)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art.33 del D.Lgs n° 77/1995 e non rimosse entro il termine dell'esercizio.

2. I residui attivi sono assoggettati alla disciplina prevista dagli art. 17 comma 7, 69 comma 5, 70 comma 3 del D.Lgs n° 77/1995.

Sezione II - FASI DELL'ENTRATA

Art.57
(Fasi dell'entrata)

1. Le fasi delle entrate sono le seguenti:
- a) accertamento
 - b) l'emissione dell'ordinativo di incasso
 - c) la riscossione
 - d) il versamento

Art.58
(Accertamento)

1. L'accertamento si verifica quando l'amministrazione appurata la ragione del credito, la scadenza e la persona debitrice, iscrive come competenza dell'anno finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno medesimo.

2. Le entrate tributarie sono accertate, sia mediante emissione di ruoli, da riscuotersi a cura del concessionario del Servizio di Riscossione Tributi sia a mezzo di reversale da riscuotersi a cura del Tesoriere.

3. L'accertamento delle entrate mediante liste di carico affidate al Servizio Riscossione Tributi si verifica contestualmente con l'approvazione delle stesse da parte del Sindaco o funzionario incaricato.

4. La competenza dell'accertamento delle risorse compete ai singoli responsabili del procedimento (o del servizio cui il procedimento fa capo), i quali sono tenuti ogni settimana comunicare al responsabile del servizio "Gestione Contabile" i valori accertati. La comunicazione va fatta su apposito modello, approvato con atto della Giunta Comunale, in duplice copia, di cui una va restituita per ricevuta, con allegata copia della documentazione inerente la risorsa accertata.

Art.59

(Ordinativo o reversale di incasso)

1. L'ordinativo o reversale d'incasso deve contenere le indicazioni previste dall'art. 24 del D.Lgs n. 77/95.

2. L'ordinativo o reversale d'incasso è firmato dal responsabile del servizio finanze e siglato dal compilatore; in caso di assenza del responsabile viene firmato da chi ne assume le funzioni.

Art.60

(La riscossione)

1. La riscossione è la fase attraverso la quale il servizio "Gestione Contabilità" emette l'ordine al tesoriere di procedere alla riscossione della somma dovuta all'Ente stesso.

2. Per le entrate tributarie riscosse a mezzo del tesoriere, la fase di accertamento coincide con la emissione della reversale di incasso.

3. Su qualsiasi carta contabile d'accredito il responsabile del Servizio di contabilità riporterà gli estremi della relativa reversale d'incasso a saldo del credito.

Art.61
(Versamento)

1. Il versamento è l'effettivo introito della somma nelle casse del tesoriere comunale da parte del concessionario del servizio di riscossione dei tributi o dell'agente o dell'incaricato della riscossione.

Sezione III - SPESA

Art.62
(Spesa)

1. Le spese del Comune sono ordinate in titoli, funzioni, servizi ed interventi, in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni del Comune, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.

2. I titoli aggregano le spese in base alla loro natura e destinazione economica e specificamente in:

- spese correnti
- spese in conto capitale
- spese per rimborso di prestiti
- spese per servizi per conto di terzi;

le funzioni in maniera più articolata individuano le spese in relazione alla tipologia delle attività comunali; i servizi sono i reparti organizzativi, semplici o complessi, costituiti da persone o mezzi per l'articolazione di un'area organizzativa comunale e che si fanno carico delle attività relative all'esercizio di parte di una funzione; gli interventi individuano i fattori produttivi ossia gli elementi ed i mezzi per il raggiungimento del fine a cui il singolo servizio è preposto.

Art.63
(Residui passivi)

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2. Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio (art. 27 D.Lgs 77/95).

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

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

Sezione IV - Fasi della spesa

Art.64 (Singole fasi della spesa)

1. Le fasi della spesa sono le seguenti:

- a) impegno - parere ed attestazione
- b) liquidazione
- c) ordinazione
- d) pagamento

Art.65 (Pareri)

1. Ogni atto deliberativo o determinativo deve riportare il parere di legittimità del Segretario comunale, ed il parere sulla regolarità tecnica dei responsabili di servizio.

Su ogni deliberazione o determinazione che comporti oneri per il Comune, in modo diretto od indiretto, immediato o differito, il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile, che deriva dalla valutazione di:

- a) corretta imputazione a bilancio delle entrate e delle spese;
- b) capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico, in ordine della spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
- c) legalità della spesa;
- d) esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione;
- e) regolarità fiscale;
- f) rispetto dei principi contabili del D.L.gs. 77/95 e delle norme del presente regolamento.

Il parere deve essere espresso, di norma, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta.

Art.66 (Attestazione)

Qualsiasi deliberazione o determinazione che comporta in via diretta o indiretta, assunzione di oneri a carico dell'Ente è nulla di diritto, giuste le previsioni contenute nel 5° comma dell'art. 55 della

L. 8.6.90 n. 142, se priva dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5° c. della legge 142/90 è resa dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorchè l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 del D.L.vo 77/95.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

L'attestazione di copertura finanziaria è subordinata alla verifica che il ritmo degli accertamenti del totale delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale.

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

Art.67

(Liquidazione della spesa)

1. E' la fase nella quale si procede al riconoscimento della spesa nel suo ammontare, all'individuazione dell'identità del creditore ed alla scadenza della spesa stessa.

2. La liquidazione per la spesa preventivamente impegnata è effettuata dal responsabile del servizio proponente previa attestazione della regolarità tecnica da parte del servizio competente.

3. I provvedimenti di liquidazione vanno annualmente numerati in modo progressivo per servizio; una copia va allegata all'originale del documento contabile, che va trasmesso al servizio di Gestione Contabile e sul quale vanno riportati gli estremi del mandato di pagamento.

4. I provvedimenti vanno trasmessi ogni quindici giorni in duplice copia al servizio "Gestione contabile" che ne restituisce una copia firmata per ricevuta.

Art.68
(Ordine di spesa)

1. L'ordine di spesa è la fase nella quale il servizio di contabilità dispone l'emissione di pagamento, previa verifica della causa legale della spesa, la sua regolare liquidazione, la giusta imputazione, la disponibilità di bilancio.

2. In tutti i casi nei quali al pagamento non si debba provvedere in unica soluzione, la clausola di ordinazione della spesa riporta anche le condizioni, i termini e gli eventuali importi dei singoli pagamenti già effettuati a valere sull'impegno.

3. Qualora il pagamento debba essere effettuato in via definitiva per un importo inferiore a quello impegnato, il responsabile del servizio finanziario provvede alla rideterminazione dell'impegno.

Art.69
(Mandato di pagamento)

1. Il mandato di pagamento è il titolo col quale il Comune ordina al tesoriere di procedere al pagamento di una determinata somma a favore di uno o più creditori.

2. Il mandato di pagamento deve essere sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ; in caso di sua assenza da chi ne fa le veci.

Art.70
(Pagamento)

1. Il pagamento è la fase nella quale il Comune provvede ad estinguere il proprio debito, attraverso il tesoriere comunale.

2. A cura del responsabile del servizio "Gestione Contabile" sul documento contabile liquidato vanno riportati gli estremi del mandato di pagamento emesso.

3. Per il pagamento delle piccole spese il Comune provvede attraverso l'economista, la cui attività è disciplinata da apposito regolamento.

4. Il pagamento si effettua in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore e con spese a suo carico.

5. Per i pagamenti diretti agli enti del settore pubblico allargato, con popolazione superiore a 5.000 abitanti per i Comuni, 10.000 ab. per i

Consorzi e associazioni fra Regioni, Province e Comuni e le Comunità montane, il mandato deve essere estinto mediante commutazione in quietanza di entrata sulla contabilità speciale del beneficiario, aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato, secondo il d.m. 20 ottobre 1982, negli altri casi mediante accredito sul conto dell'Ente.

Capo III - Storni - Variazioni - Prelievi

Art.71 (Storni di fondi)

1. Lo storno di fondi consiste nello spostamento di somma da un intervento risultante eccedente a favore di un altro intervento della spesa corrente risultante carente di fondi.
2. Sono vietati storni di fondi da spese correnti "una tantum" a favore di interventi di spesa corrente.
3. Con l'operazione di storno non si attua una modificazione delle risultanze di bilancio che rimangono inalterate.

Art.72 (Variazione di bilancio)

1. La variazione di bilancio consiste in una modificazione delle risultanze finali del bilancio che può riguardare sia maggiori o minori entrate, sia maggiori o minori spese.
2. Tale variazione può riguardare modificazioni in aumento o in diminuzione.
3. Essa può, inoltre, riguardare variazioni attive per effetto dell'iscrizione o dell'aumento dell'avanzo finanziario di amministrazione accertato con l'ultimo conto consuntivo deliberato, oppure della riduzione del disavanzo di amministrazione applicato al bilancio comunale.

Art.73 (Assestamento del bilancio)

1. L'assestamento del bilancio è rivolto ad una verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita del bilancio dell'esercizio in corso al fine di riequilibrare ed assicurare il pareggio del bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

2. L'assestamento del bilancio può riguardare le previsioni nelle ipotesi:

- di squilibrio determinatosi durante la gestione in seguito a minore accertamento di entrate previste
- di utilizzazione di maggiori o nuove entrate accertate e di minori spese impegnate
- di maggiori o nuove spese da provvedere a copertura finanziaria relativa
- di riequilibrio della gestione per effetto del disavanzo finanziario di amministrazione accertato

3. L'assestamento da effettuarsi con atto deliberativo consiliare deve essere adottato entro il 30 novembre dell'esercizio in corso.

Art.74

(Prelievo dal fondo di riserva ordinario)

1. Il fondo di riserva ordinario, previsto obbligatoriamente nel bilancio di previsione, consente di prelevare fondi per aumentare gli stanziamenti della spesa corrente carenti rispetto alle aumentate necessità finanziarie.

2. Le delibere di Giunta che dispongono il prelievo da tale fondo non vanno ratificate ma comunicate al Consiglio comunale con la convocazione della prima seduta utile.

3. La delibera di prelievo del fondo di riserva può essere adottata anche dopo il 30 novembre e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

Art.75

(Attuazione dei programmi)

1. Il programma è il complesso coordinato di attività, anche normative, di opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un obiettivo prestabilito nel più vasto piano generale di sviluppo.

2. L'insieme dei programmi deve abbracciare l'intero bilancio.

3. Entro il mese di luglio la Giunta propone al consiglio comunale una relazione di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e contestualmente i provvedimenti necessari per il riequilibrio eventuale del bilancio anche in base al risultato del rendiconto dell'esercizio precedente.

Art.76
(Controllo di gestione)

1. La verifica sull'andamento della gestione compete al Revisore e deve essere effettuata entro il 15 settembre di ciascun anno. Le singole voci di entrata devono essere controllate per accertare se le previsioni sono state rispettate e se le spese vengono effettuate in base agli impegni già assunti e da assumere.

2. Nel caso che minori entrate non possano essere compensate con altre maggiori entrate, occorre provvedere al riequilibrio della gestione eliminando spese per corrispondenti importi.

3. La delibera di riequilibrio dovrà essere adottata entro il 30 settembre; nel caso non fosse necessario effettuare alcun riequilibrio di bilancio, la circostanza dev'essere fatta constare con delibera della Giunta di presa d'atto della relazione del responsabile del servizio finanziario.

Art.77
(Debiti fuori bilancio)

1. I debiti fuori bilancio sono quelle obbligazioni assunte senza il rispetto delle regole giuridiche e contabili, proprie della gestione del Comune.

2. I debiti sono unicamente riconoscibili dal Consiglio comunale e sono quelli derivati da:

- a) sentenze passate in giudicato
- b) copertura di disavanzi di Enti, aziende e organismi dipendenti dal Comune
- c) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità
- d) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori o dipendenti dell'Ente.

3. Il Revisore del conto, rilevata la sussistenza di debiti diversi da quelli di cui al comma precedente è tenuto a segnalare immediatamente il fatto al Consiglio comunale e alla Corte dei Conti.

4. Il riconoscimento di tali debiti da parte del Consiglio Comunale può avvenire:

- nella stessa seduta di approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, previa iscrizione in bilancio della relativa spesa;
- nel mese di dicembre, a seguito dell'avvenuto assestamento di bilancio e previa iscrizione nello stesso della relativa spesa.

Art.78
(Avanzo d'amministrazione)

1. L'avanzo d'amministrazione è costituito dal risultato positivo della gestione finanziaria annuale del bilancio. Ed è pari al fondo di cassa finale aumentato dei residui attivi e diminuiti dei residui passivi.
2. L'avanzo viene utilizzato secondo quanto prescritto dall'art. 31 del D.Lgs n° 77/95.

TITOLO IV
CONTO E REVISORI

Sezione I - CONTO CONSUNTIVO

Art.79
(Conto consuntivo o rendiconto finanziario)

1. Il conto consuntivo è il documento contabile che contiene l'esposizione dei risultati finali delle operazioni finanziarie della gestione così come viene disciplinato nel Capo VI del D.Lgs n° 77/95.
2. Nel conto consuntivo sono messe in evidenza le singole variazioni alle previsioni di bilancio, nonché le entrate accertate, riscosse e rimaste da riscuotere e le spese impegnate, pagate e rimaste da pagare.
3. La differenza fra le riscossioni ed i pagamenti (competenza e residui) costituisce il fondo o deficit di cassa.
4. Il conto si chiude con l'avanzo o disavanzo di amministrazione.
5. La forma e la struttura del conto sono rappresentate secondo il contenuto indicato dal regolamento ex art. 114 D.Lgs n° 77/95.
6. L'Ente, ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 71 dell'ordinamento di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

Art.80
(Conto patrimoniale)

1. Il Conto generale del patrimonio ha la funzione ricognitiva del patrimonio permanente (immobili, mobili e crediti); per questo aspetto si ricollega al riepilogo degli inventari mentre per quanto riguarda l'aspetto del patrimonio finanziario (cassa, residui attivi e passivi), si ricollega alle risultanze del conto del bilancio annuale.

2. Il valore degli immobili è rilevato dai registri di consistenza, mentre quello dei mobili, delle derrate, del materiale e altri valori, risulta dagli inventari.

3. Nel conto patrimoniale rientrano pure i crediti ed i debiti che derivano dalla gestione del bilancio.

Art.81
(Eliminazione dei residui attivi)

1. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata dal responsabile del servizio finanziario.

2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea.

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

Art.81 Bis
(Relazione della Giunta sul conto consuntivo)

1. La Giunta predisporre ed allega al conto consuntivo apposita relazione illustrativa che esprime la valutazione di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

2. La Giunta valuta i risultati della gestione complessiva del servizio, dimostrando il rapporto tra i mezzi impiegati ed i risultati conseguiti; l'economicità della gestione e l'efficienza dell'organizzazione operativa, evidenziando i costi sostenuti ed i benefici resi alla comunità locale.

3. La relazione va predisposta almeno 30 giorni prima che venga sottoposto al voto del Consiglio Comunale il rendiconto e va subito messa a disposizione del Revisore, che nei successivi 10 giorni deve far tenere la propria relazione alla segreteria comunale.

4. Pervenute le due relazioni di cui al comma precedente, la proposta di delibera ed i documenti contabili sono messi a disposizione dai componenti dell'organo consigliare per venti giorni presso gli uffici comunali, previo avviso ai capigruppo consiglieri.

Art.82

(Presidenza del consiglio comunale per l'approvazione del conto consuntivo)

1. La seduta consiliare nella quale è posto in approvazione il conto consuntivo è presieduta dal Sindaco.
2. Le proposte che concernono votazioni su dichiarazioni di responsabilità a carico di persone devono essere adottate a scrutinio segreto.

Sezione II - REVISORI

Art.83

(Nomina, decadenza)

1. La nomina, la composizione, la durata del Revisore sono regolate dall'art. 57 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e svolge il proprio mandato secondo quanto previsto dal Capo VIII del D.Lgs n.77/95.
2. Il Revisore del conto, oltre ai requisiti di legge, deve possedere i requisiti di eleggibilità a consigliere comunale.
3. Il Revisore è eletto dal Consiglio comunale in seduta pubblica e con votazione segreta tra gli iscritti ai rispettivi albi, purchè estraneo al consiglio comunale; l'elezione avviene con voto limitato a due componenti.
4. L'entrata in carica del Revisore decorre dal momento di accettazione della stessa, da formularsi con apposita dichiarazione cui sia allegata attestazione di non sussistenza di cause di incompatibilità ed

ineleggibilità e dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968 n. 15, del rispetto dei limiti degli incarichi e da far pervenire non oltre 10 giorni dalla comunicazione.

5. Il revisore che manca, senza giustificato motivo, a due riunioni consecutive può essere dichiarato decaduto dall'incarico.

6. In caso di dimissioni volontario dall'incarico, resta in carica sino all'accettazione dell'incarico del sostituito; la presa d'atto delle dimissioni e la surrogazione dev'essere iscritta all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio comunale, che comunque deve avvenire non oltre 30 giorni dal ricevimento delle dimissioni.

7. In caso di scadenza naturale del mandato, la nomina o conferma dev'essere deliberata almeno 30 giorni prima dal Consiglio comunale.

Art. 84 (Insediamento del revisore)

1. L'insediamento del revisore rinnovato è effettuato a cura del Sindaco, a mezzo di apposita convocazione nei 15 (quindici) giorni precedenti alla scadenza del mandato del collegio uscente.

2. All'atto dell'insediamento sono consegnati al revisore i seguenti atti:

- a) bilancio di previsione dell'esercizio in corso, completo di tutti gli allegati;
- b) bilancio pluriennale;
- c) relazione previsionale e programmatica;
- d) ultimo conto consuntivo approvato;
- e) copia dell'atto deliberativo di nomina;
- f) copia del presente regolamento

3. Al revisore viene destinato nell'ambito dell'ufficio di ragioneria o altro locale del municipio apposito spazio per la conservazione della documentazione.

4. Il revisore per l'attività di segreteria si avvale della collaborazione del responsabile del servizio di contabilità.

5. L'espressione dei pareri richiesti, fatta eccezione per quanto previsto negli artt. precedenti, deve avvenire entro tre giorni dalla richiesta.

Art.85
(Accesso agli atti e documenti)

1. Al revisore del conto è riservata la più ampia facoltà di accesso agli atti e documenti dell'ente per il regolare espletamento del proprio mandato.
2. Ogni richiesta deve essere rivolta al segretario comunale, il quale provvede a mettere a disposizione l'atto o il documento non oltre 24 ore.
3. Al revisore va spedita la convocazione del Consiglio comunale con l'elenco degli oggetti iscritti, oltre che l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni adottate dal Sindaco e dai responsabili dei servizi.

Art.86
(Obbligo di riferire al Sindaco ed al Consiglio comunale)

1. Il revisore, nel corso della gestione, qualora rilevi gravi irregolarità a seguito ispezioni e controlli individuali, ha il dovere di riferire immediatamente al Consiglio comunale, rassegnando al Sindaco per l'inoltro al consiglio stesso nella sua prima seduta, una dettagliata relazione, con l'esposizione dei fatti e delle ragioni che spiegano le gravi irregolarità.
2. Il revisore, nello spirito di collaborazione con il consiglio comunale formula proposte idonee per ricondurre la gestione dell'ente entro i limiti della regolarità ed efficienza contabile e finanziaria.

Art.87
(Revoca dell'incarico)

1. Il consiglio comunale procede alla revoca dell'incarico del revisore che ometta di segnalare le gravi manchevolezze riscontrate nella gestione.
2. Può altresì procedere alla revoca del Revisore che non cura la necessaria istruttoria degli atti sottoposti a verifica.

Art.88

(Partecipazione alla seduta consiliare del revisore)

1. Il revisore del conto può essere invitato a partecipare a tutte le sedute consiliari nelle quali si trattano argomenti riguardanti atti fondamentali in materia finanziaria o altri di competenza del consiglio stesso.

Art. 89

(Responsabilità del revisore del conto)

1. Il revisore del conto risponde della veridicità delle attestazioni e dell'adempimento dei doveri svolti con la diligenza del mandatario.

Art.90

(Obbligo di denuncia alla Corte dei conti ed alla Procura della Repubblica)

1. Il revisore ha l'obbligo di denuncia alla Procura generale della Corte dei conti, per i danni cagionati dagli amministratori, singoli o dagli organi collegiali.

2. Il revisore, quando viene a conoscenza di un reato, deve denunciarlo alla Procura della Repubblica ai sensi dell'art. 357 del codice penale.

**TITOLO V
AGENTI CONTABILI**

Art.91

(Agenti contabili)

1. Sono agenti contabili tutti coloro che hanno maneggio di denaro pubblico ed in tale veste sono responsabili delle somme e dei titoli affidati loro per legge o per regolamento.

2. Sono agenti contabili, per legge:

- l'esattore comunale
- il tesoriere comunale

3. Sono agenti contabili, per regolamento comunale:

- l'economista
- l'agente di polizia comunale
- gli incaricati delle riscossioni di somme per diritti o per prestazioni di servizi

Art.92
(Tesoriere)

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato secondo quanto prescritto nel Capo V del D. Lgs n. 77/95.
2. Il servizio viene affidato per la durata di tre anni a Istituto di Credito operante sul territorio comunale mediante gara ufficiosa in base a capitolato d'oneri approvato dal Consiglio comunale, previo parere sullo stesso espresso dal collegio dei revisori.
3. L'affidamento del servizio avviene all'Istituto che ha offerto le migliori condizioni rispetto ai parametri individuali nella lettera d'invito, che dev'essere approvata dalla Giunta comunale, previo parere sulla stessa espresso dal collegio dei revisori.
4. Il tesoriere riscuote e provvede al pagamento di tutte le entrate e di tutte le spese effettuate dal Comune.
5. A garanzia delle operazioni di entrata, al tesoriere è fatto obbligo di prestare una cauzione, in titoli di Stato o beni immobili, nella misura di 1/20 delle entrate correnti dell'ultimo rendiconto approvato.
6. L'esonero della cauzione è vietato.

Art.93
(Obblighi del tesoriere)

1. Il tesoriere non può procedere al pagamento di alcun mandato se non contiene espressa indicazione del provvedimento di liquidazione, fatta eccezione che per pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo e da delegazioni, per questi ultimi casi il servizio di gestione contabile, a richiesta del tesoriere, deve emettere il mandato di pagamento entro 10 giorni dalla richiesta.
2. Il Tesoriere deve annotare, su conforme comunicazione del servizio di contabilità, ogni variazione dello stanziamento di bilancio.
3. Il mandato di pagamento deve essere intestato esclusivamente a favore dei creditori, con la sola eccezione della cessione di credito previamente notificata al Comune.

Art.94
(Cassa)

1. La cassa è costituita dall'esatta differenza algebrica fra le entrate e le uscite dell'esercizio in corso, comprensiva delle risultanze dell'esercizio precedente.
2. La verifica di cassa avviene nei modi e nei tempi previsti dalla Sez. V del Capo V del D.Lgs n. 77/95; una copia del verbale dev'essere conservato nell'ufficio comunale.
3. La verifica straordinaria di cassa ad ogni cambiamento di Sindaco deve contenere anche gli elementi della situazione generale del patrimonio.

Art.95
(Anticipazione di cassa)

1. Con l'anticipazione di cassa il Tesoriere è tenuto per legge ad anticipare all'amministrazione comunale le somme necessarie al pagamento delle rate per mutui alle scadenze fissate, nonché su apposito atto deliberativo anche le somme per i pagamenti diversi e improrogabili.
2. Al Tesoriere comunale spetta il diritto di rivalsa a fronte di tutte le altre entrate conseguite dal Comune, per sopperire e pareggiare le anticipazioni effettuate.
3. Il tasso di interesse è stabilito dal contratto del servizio di tesoreria.

Art.96
(Documentazione di atti contabili tenuti dal Tesoriere)

1. Il Tesoriere deve tenere aggiornati e disponibili per la consultazione i seguenti documenti:
 - a) il registro di cassa
 - b) le reversali d'incasso cronologicamente ordinate
 - c) il registro dei titoli di riscossione e le liste di carico
 - d) i mandati di pagamento cronologicamente ordinati
 - e) i verbali di verifica di cassa
2. Il tesoriere deve altresì tenere tutti gli altri registri che si rendono necessari per l'importanza della gestione, o che sono prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

Art. 96 - bis
(Gestione dei depositi cauzionali)

La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di reversali d'incasso. La quietanza rilasciata dal Tesoriere è tratta da specifici bollettari distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Il servizio di ragioneria provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia emettendo il mandato di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.

L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa deliberazione, della Giunta, con emissione del mandato di utilizzo dei depositi e dell'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare.

Il responsabile del servizio che ha in deposito somme per spese contrattuali od altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.

Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata, si provvede alla rendicontazione e si dispone la restituzione al depositanti dell'eventuale somma residuale.

Art.97
(Responsabilità del tesoriere)

1. Il tesoriere è responsabile delle riscossioni e dei pagamenti nel corso dell'esercizio, così come risultano nel conto generale reso al Comune.

Art.98
(Servizio riscossione tributi)

1. Il servizio di riscossione dei tributi è affidato a mezzo di decreto ministeriale ad istituti di credito, a società per azioni, od a società cooperative.

2. Il concessionario del servizio provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme iscritte a ruolo con l'obbligo del non riscosso per riscosso, nella misura di 6/10 di ciascuna rata entro il diciassettesimo giorno dalla scadenza; i restanti 4/10 devono essere versati entro il quattordicesimo giorno del terzo mese successivo alla scadenza della medesima rata.

Art.99
(Economato)

1. La gestione dell'economato compete al responsabile del servizio "Gestione Risorse" e provvede alle minute spese ed ai servizi in economia secondo quanto stabilito nell'appendice al presente regolamento.

2. All'inizio di ogni esercizio gli viene erogata un'anticipazione di somma che costituisce "il fondo economale". L'anticipazione ed il rimborso sono effettuati con imputazione al servizio per conto terzi.

3. L'economo è tenuto a rendere il conto in forma periodica ed a versare il saldo alla fine dell'esercizio finanziario; egli è responsabile delle somme ricevute fino a che non avrà ricevuto regolare scarico.

TITOLO VI
SERVIZIO ISPETTIVO E RESPONSABILITA'

Art.100
(Servizio ispettivo)

1. Il Segretario comunale può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga 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 di segreteria ed una inviata al Sindaco.

2. In caso di cambiamento del riscuotitore, si procede ad una verifica straordinaria con le modalità sopra indicate.

3. Il Sindaco può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

4. Compete sempre al Segretario controllare:

- a) sul tempestivo ed integrale reperimento delle entrate
- b) sulla erogazione e liquidazione delle spese
- c) sulla regolare gestione dei beni mobili ed immobili assegnati ai singoli servizi
- d) sul corretto rapporto con gli utenti

Art.101

(Responsabilità degli amministratori, del segretario comunale)

1. Gli amministratori sono responsabili per il danno patrimoniale provocato all'ente per azioni od omissioni illegittime. I suddetti sono responsabili altresì per violazione delle comuni norme di diligenza, ed ancor più se la violazione avviene in contrasto dei pareri espressi dai funzionari o dal segretario comunale.
2. Il Sindaco, venuto a conoscenza del fatto dannoso, è obbligato a denunciarlo alla Procura generale della Corte dei conti.
3. Il segretario comunale è responsabile delle competenze del procedimento delle deliberazioni e del parere di legittimità espresso.
4. Il segretario comunale è responsabile, unitamente al responsabile del servizio, delle procedure di attuazione delle delibere. Egli deve accertare la rispondenza tra ciò che è stato deliberato e la sua esecuzione.
5. I responsabili dei servizi sono responsabili dei pareri espressi e successivamente, a delibera adottata, dell'esecuzione dei provvedimenti secondo criteri di efficienza ed economicità.
6. Il responsabile del servizio finanziario è responsabile dell'attestazione della copertura finanziaria dell'intervento da eseguire.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art.102

(Norma di chiusura)

1. Per tutto quanto non è previsto nel presente regolamento, si rinvia allo statuto comunale alle leggi ed ai principi generali dell'ordinamento giuridico.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 25.06.1996 ed integrato con C.C. n. 46 del 20.08.1996.

Borgo Ticino, li 20.08.1996

IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE



Publicato all'Albo Pretorio il **04.07.1996** e così per 15 gg. consecutivi.



IL SEGRETARIO COMUNALE



Divenuto esecutivo in data **16.09.1996** come da ricevuta del Comitato Regionale di Controllo Sezione di Novara.



IL SEGRETARIO COMUNALE



Ripubblicato in data **26.09.1996** all'Albo Pretorio di questo Comune e così per 15 gg. consecutivi.



IL SEGRETARIO COMUNALE

