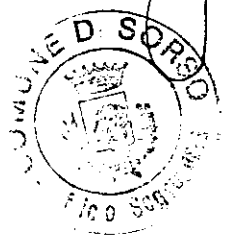
NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Aggiornato con L.127/97 D.Lgs. 12.09.1997 di modifica D.lgs.77/95

ALL. DELIB. GM/C.C.
N. 67 DEL 24.11.97
Il Segretario Generale



Indice

- *Proposta Regolamento di contabilità*
- *Modello determinazioni dei responsabili dei servizi*
- *Modello di provvedimento di liquidazione*
- *Regole per l'assunzione di spese per beni durevoli*
- *Nota di indirizzo per la predisposizione del Bilancio 1998*

PARTE I

GESTIONE
FINANZIARIA

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Ambito e scopo del Regolamento

Il presente Regolamento di Contabilità disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Sorso, secondo i principi stabiliti dalle vigenti leggi in materia.

Art. 2 - Sistema di contabilità

1. Il Comune adotta un sistema di contabilità unica. La contabilità comunale risponde a criteri di competenza finanziaria. I risultati di gestione secondo criteri di competenza economica sono rilevati con il prospetto di conciliazione mediante idonee scritture di rettifica da apportare alle risultanze finanziarie. I risultati della gestione patrimoniale sono rilevati con il conto del patrimonio. Il Comune adegua la propria organizzazione ai principi fissati dal D.Lgs. 3.2.93 n. 29 e dal D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni al fine di affidare ai responsabili dei servizi e degli uffici la gestione per il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Giunta. Il Comune in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 39 D.Lgs. 77/1995 istituisce il servizio di controllo interno della gestione al fine della verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa per singoli servizi o attività.

Art. 3 - Programmazione dell'attività del Comune

1. Il Comune programma la propria attività amministrativa nel medio e breve periodo mediante i seguenti strumenti:
   a) relazione previsionale e programmatica: redatta per programmi che esprime le scelte di indirizzo e le politiche da attuare in un arco temporale triennale;
   b) il bilancio pluriennale finanziario: espressione delle dotazioni finanziarie per l'attuazione dei programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica;

La redazione dei documenti di programmazione dell'attività finanziaria-contabile spetta al Servizio finanziario;

La proposta di programma triennale degli investimenti spetta al coordinatore unico previsto dall'art. 14, legge 109/94;

La redazione del Piano degli obiettivi e la proposta di Piano esecutivo di gestione spetta al direttore generale come previsto dall'art. 6 legge 127/97, se nominato.

Al servizio finanziario è affidato il coordinamento dell'attività finanziaria, l'attività di gestione contabile e la verifica costante degli equilibri di bilancio secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Al servizio Gestione Economico-Finanziaria, Provveditorato (Ragioneria), spetta la gestione e l'aggiornamento degli inventari dei beni sia mobili che immobili e la redazione delle relative risultanze dello stato patrimoniale.

Al Servizio di controllo interno è attribuita la verifica semestrale dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi di gestione affidati ai responsabili dei servizi e la definizione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità delle attività e dei servizi secondo le modalità previste dal presente regolamento.

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 5 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio ed ha termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate né impegni di spesa.

Art. 6 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, il Consiglio Comunale delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Il Comune può impegnare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di frazionamento in dodicesimi della cui attestazione e motivazione e' responsabile il servizio competente a garantire la continuità dei servizi e l'economicità della gestione.
2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, e' consentita esclusivamente una gestione provvisoria limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, ed in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali all'ente documentati e motivati da parte del servizio competente.

Art. 7 - La relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce l'allegato al bilancio di previsione redatto sulla base di quanto stabilito dall'art. 12 D.Lgs. 77/95 che dimostra le finalità da conseguire e gli obiettivi di sviluppo economico e sociale da realizzare nell'ambito del territorio comunale, indica gli indirizzi politici e gli obiettivi strategici per ciascun programma e progetto e contiene

le motivazioni che dimostrano la congruità dei dati finanziari; la programmazione delle opere di investimento indica i tempi di esecuzione, le conformità agli strumenti urbanistici e la dimostrazione degli oneri indotti dall'esecuzione degli investimenti.

2. La relazione indica altresì per ciascun settore di attività gli indirizzi per la gestione dei servizi pubblici mediante aziende speciali, consorzi, società ed enti controllati e la coerenza con le politiche del Comune
3. I valori monetari in essa contenuti da iscrivere nel bilancio pluriennale sono espressi con riferimento al periodo del bilancio triennale tenendo conto del tasso di inflazione programmato.
4. Per i programmi ricompresi nella relazione previsionale e programmatica la Giunta comunale indica le finalità che intende perseguire e le risorse umane e strumentali all'uopo destinate, suddivise per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso e affida a un responsabile individuato con deliberazione che precede l'approvazione del bilancio la realizzazione di ciascun programma.

Art. 8 - Bilancio Pluriennale

1. Il bilancio triennale, costituisce allegato del bilancio di previsione ed è redatto secondo i principi di cui all'art. 13 del decreto legislativo n. 77/95.
2. Il bilancio pluriennale comprende, per la parte entrata, il quadro dei mezzi necessari di ordine finanziario, che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati, sia per la copertura delle spese correnti, che per il finanziamento delle spese di investimento, dimostrando, per quest'ultime, la capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Per la parte spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, indicando per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo e le spese di investimento suddivise per ognuno degli anni considerati. Si intendono quali spese di sviluppo le spese indotte dalle esecuzione di opere pubbliche e nuovi o maggiori servizi.
4. Gli stanziamenti, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa ai quali si estende la attestazione di copertura finanziaria per l'intero periodo del bilancio pluriennale. Gli stessi sono aggiornati annualmente, in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 9 - Il bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale è il documento con il quale il Consiglio Comunale, sulla base della relazione previsionale di cui all'articolo 7, indica i mezzi finanziari da destinare alla copertura delle spese di gestione comprensive degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti e al finanziamento degli investimenti comprensivi delle opere finanziate con mutui già deliberativi nell'esercizio precedente ma non ancora concessi o stipulati sulla base della capacità di ricorso alle diverse fonti di finanziamento.

Art.10 - Requisiti del Bilancio

1. Il bilancio di previsione è deliberato osservando i principi della annualità, dell'universalità, dell'integrità, della veridicità, del pareggio finanziario e della pubblicità nei termini previsti dall'art. 4 del D.Lgs. 77/95.

Art. 11 - Struttura del Bilancio

1. La struttura del bilancio di previsione annuale è quella prevista dalle norme contenute nell'art. 7 del D.Lgs. 77/95.

   Col bilancio vengono assegnati ai responsabili di ciascun servizio come individuato dall'art. 7' comma 9 D.Lgs. 77/95 un complesso di mezzi finanziari per lo svolgimento dei programmi di attività espressi nella relazione previsionale e programmatica da tradurre in obiettivi di gestione comprendenti sia le spese che le entrate.

   Nei bilancio di previsione sono evidenziate le spese relative all'esercizio delle deleghe da parte della Regione.

Art. 12 - Predisposizione e approvazione del bilancio

1. La Giunta Comunale, nel mese di giugno di Ciascun anno, in apposita seduta aperta ai responsabili dei servizi individuati ai sensi dell'art 7 comma 5, illustra i programmi ed i progetti

che intende inserire negli strumenti di programmazione e approva un atto di indirizzo in merito alle scelte di politica tariffaria e tributaria.

2. I responsabili dei servizi entro il 31 luglio forniscono al Servizio Finanziario, sulla base della verifica dell'andamento del primo Semestre della gestione corrente:

   - motivate proposte di previsione monetaria suddivise per risorse e interventi per il perseguimento dei programmi e progetti definiti dalla Giunta;

   - valutazione di congruità circa le risorse umane, strumentali - finanziarie acquisite o da acquisire per raggiungere gli obiettivi indicati che rappresentano il contenuto della relazione previsionale e programmatica;

3. La veridicità e congruità delle proposte formulate dai responsabili dei servizi devono risultare da idonee motivazioni e riscontri oggettivi, e dal parere di regolarità tecnica espresso sulle proposte stesse

4. il responsabile del servizio finanziario è tenuto a verificare la documentazione elaborata dai responsabili dei servizi corredata dal parere di regolarità tecnica e attestare con il parere di regolarità contabile sulla proposta di bilancio, la veridicità e congruità delle previsioni sia di entrata che di spesa.

5. La Giunta Comunale, entro il 15 settembre adotta lo schema orientativo del bilancio sulla base dei documenti prodotti in sede tecnica dai singoli responsabili dei servizi e dell'analisi di compatibilità espressa dal servizio finanziario.

6. Qualora lo schema orientativo comporti modifiche ai dati di cui al comma 2 del presente articolo il Responsabile del Servizio di concerto con l'Assessore delegato provvede a rendere compatibili i valori monetari e a operare le conseguenti rettifiche alla relazione previsionale e programmatica e a trasmettere la relativa documentazione al Servizio Finanziario entro il 5 Settembre.

   Le previsioni delle spese relative a servizi che non abbiano fatto pervenire proposte sono individuate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso.

7. Lo schema di bilancio annuale e pluriennale adottato dalla Giunta Comunale unitamente alla relazione previsionale e programmatica e agli allegati di cui all'art. 14 del D.Lgs. 77/95 corredati dalla relazione del collegio dei revisori sono depositati entro il 20° giorno antecedente il termine per l'approvazione presso la segreteria generale (o il servizio finanziario) a disposizione dei consiglieri comunali.

   Il Collegio dei revisori esprime il proprio parere valutata la coerenza e la compatibilità delle previsioni finanziarie con i programmi e progetti contenuti nella relazione previsionale e

programmatica che deve risultare chiaramente espressa nei pareri dei responsabili dei servizi interessati.

8. I Consiglieri Comunali possono presentare entro il 5° giorno antecedente l'inizio della sessione di bilancio alla Segreteria Generale emendamenti. Sugli emendamenti presentati la Giunta Comunale acquisisce i pareri del responsabile finanziario, del responsabile del Servizio interessato e dei Revisori dei Conti.
   Le proposte emendative non possono alterare l'equilibrio del bilancio, pertanto su ciascuna deve essere espressamente indicata la copertura finanziaria.
9. Durante la sessione di bilancio, non è più consentita la presentazione di proposte emendative. Il bilancio e i suoi allegati sono votati dal Consiglio Comunale nella sua interezza comprendendo le proposte emendative eventualmente approvate.
10. L'ente assicura ai cittadini e alle organizzazioni di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio con pubblicazione sugli organi di informazione o con specifica pubblicazione.

Art. 13 - Copertura dei costi dei servizi

1. Le tariffe dei servizi devono tendere alla copertura integrale dei Costi di gestione.
2. La deliberazione annuale di determinazione delle tariffe fissa le categorie di utenti a Cui concedere agevolazioni, la misura delle stesse e mette in evidenza il costo sociale per ciascun servizio.
3. Il costo di gestione dei servizi a domanda individuale deve essere coperto con proventi tariffari e con contribuzioni finalizzate in misura percentuale che verrà determinata annualmente da parte della Giunta Comunale
4. L'utilizzo da parte di terzi dei beni comunali (mobili o immobili) deve avvenire di norma a titolo oneroso, sulla base dei valori di mercato di beni analoghi. Qualora particolari finalità assistenziali o motivi di interesse pubblico determinino la gratuità o riduzione del corrispettivo dovuto per l'utilizzo di beni comunali, al Comune dovranno comunque essere rimborsati i Costi diretti di gestione.

Art. 15 - Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale approvato prima dell'inizio dell'esercizio, la Giunta Comunale approva il piano esecutivo di gestione con il quale vengono definiti gli obiettivi di gestione. Gli obiettivi di gestione e le modalità di attuazione sono definite con l'approvazione del P.E.G.. Al centro di responsabilità di entrata e di spesa deve corrispondere una struttura organizzativa omogenea composta da persone e mezzi a cui é preposto un responsabile. Spetta a quest'ultimo la gestione finanziaria sino alla fase della liquidazione, nonché la gestione tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
2. Il piano esecutivo gradua le risorse dell'entrata in capitoli, nonché per la spesa, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.
3. La proposta del piano esecutivo di gestione compete, se nominato, al direttore generale.
4. Le modalità di attuazione degli obiettivi Contenuti nel PEG Costituiscono autorizzazione a contrattare ai sensi dell'art. *56* L. 142/990, e dal vigente Regolamento dei Contratti, e devono contenere, anche in forma aggregata per tipologia o limite di spesa i requisiti previsti dal sopracitato articolo.
5. Nel PEG devono essere indicati espressamente i fondi non assegnati ai responsabili dei servizi in quanto finalizzati all'adozione di atti deliberativi riservati al Consiglio ex art. 32 L. n.142/90 o alla Giunta da disposizioni di legge o statutarie. I successivi atti di gestione finanziaria (assunzione impegno) sono di competenza dei responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 51, c.3, L. n.142/90. Qualora il P.E.G. non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentono l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del Servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'Organo Esecutivo.

Art. 16 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva il cui stanziamento non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il fondo è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale, su tempestiva richiesta del Responsabile del Servizio interessato nel caso le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti o si verifichino esigenze imprevedibili.

Il Servizio Finanziario trasmette trimestralmente al Presidente del Consiglio elenco dei prelevamenti dal fondo di riserva effettuati dalla Giunta per le finalità di cui all'art.8 Dlgs.77.

Art. 17 - Oneri straordinari della gestione

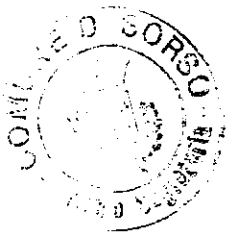
1. Nel bilancio riferito ad ogni servizio è iscritto l'intervento "Oneri straordinari della gestione" dove trovano collocazione le spese derivanti da fatti estranei alla gestione ordinaria e il riconoscimento dei debiti fuori bilancio relativi ad anni precedenti.

Art. 18 - Fondo svalutazione crediti

1. La dotazione dell'intervento "fondo svalutazione crediti" del servizio "Altri servizi generali" del bilancio di previsione viene determinata sulla base della verifica documentata dell'andamento della riscossione dei crediti degli esercizi precedenti a cui va aggiunta una percentuale pari all' 1% delle previsioni del titolo III. Il responsabile del servizio finanziario, verificati i dati suindicati, propone la dotazione dell'intervento "Fondo Svalutazione Crediti".
   Sull'intervento Fondo svalutazione crediti non vengono assunti impegni in quanto posta compensativa di crediti dichiarati inesigibili che in sede di chiusura confluisce nell'avanzo di amministrazione

Art. 19 - Variazioni al Bilancio e ripristino del pareggio

1. Le variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale sono deliberate dal Consiglio Comunale non oltre il termine del 30 novembre.
2. Se, a seguito di idonee valutazioni, il responsabile del servizio a cui sono assegnate le risorse ritiene necessarie variazioni nelle dotazioni assegnate, propone alla Giunta modifiche motivate proponendo prioritariamente soluzioni che migliorino l'efficienza dell'utilizzo all'interno delle risorse affidate mediante una diversa articolazione delle stesse o l'individuazione di maggiori entrate. La mancata accettazione da parte della Giunta delle proposte di modifica della dotazione deve essere motivata.



3. In via d'urgenza, le variazioni al bilancio possono essere disposte dalla Giunta, con motivata deliberazione, da sottoporre a ratifica del Consiglio, sotto pena di decadenza entro i 60 (sessanta) giorni seguenti e in ogni caso entro il 31 Dicembre.
4. La proposta di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere corredata dal parere del Collegio dei Revisori.
5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento da parte del Consiglio Comunale, lo stesso è tenuto ad adottare nei successivi 30 (trenta) giorni e comunque entro il 31.12 dell'anno stesso i provvedimenti necessari a sanare i rapporti sorti nei riguardi di terzi sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 20 - Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. La Giunta Comunale, nel corso dell'esercizio di riferimento e comunque entro il 15 dicembre, può adottare variazioni al piano esecutivo di gestione. Le variazioni al P.E.G. possono consistere in variazioni o integrazioni degli obiettivi, delle dotazioni finanziarie o delle modalità di attuazione.
2. Le variazioni delle dotazioni finanziarie dei capitoli del P.E.G. sono adottate dalla Giunta a seguito di valutazione motivata del responsabile del servizio, che ritiene sussista la necessità di modifica della dotazione assegnatagli, in relazione a verifica o modifica degli obiettivi di gestione attribuiti.
3. A tal fine, il responsabile di ciascun servizio dà comunicazione scritta e tempestiva al Sindaco inviandone copia al servizio finanziario che con cadenza mensile predispone proposta di variazione da sottoporre alla Giunta.
4. Costituiscono altresì variazioni al P.E.G. le modifiche degli obiettivi affidati o delle modalità di esecuzione degli stessi. Le proposte di deliberazione dei responsabili dei servizi sono trasmesse al servizio finanziario per l'espressione del parere di regolarità contabile, pur non comportando modifiche alle dotazioni finanziarie.
5. La Giunta Comunale può non accettare le proposte di modifica degli obiettivi o risorse attribuite con il piano esecutivo di gestione, e con provvedimento motivato indica le soluzioni ritenute opportune per la conservazione dell'equilibrio tra risorse ed obiettivi attribuiti con il piano.

Art. 21 - Adempimenti fiscali

1. Ogni attività fiscalmente rilevante deve trovare riscontro nelle scritture contabili del Comune sui capitoli appositamente individuati. I responsabili dei servizi vigilano affinché gli adempimenti relativi alle fatture e agli altri documenti fiscali emessi a fronte di forniture, prestazioni e alienazioni siano rigorosamente rispettati e affinché le fatture e gli altri documenti fiscali riferiti alle spese effettuate trovino allocazione nei capitoli conformi a quanto previsto dalle norme fiscali.

LA GESTIONE E LE VERIFICHE DI BILANCIO

VERIFICHE DI BILANCIO

Art. 22 - Assegnazione delle risorse

1. I Responsabili dei servizi programmano la propria attività sulla base degli obiettivi di gestione affidatigli e nei limiti delle risorse assegnate, tempificando l'utilizzo delle risorse e ponendo in essere gli atti di gestione finanziaria mediante "'determinazioni".
2. La gestione delle risorse da parte dei responsabili dei servizi avviene con proprie determinazioni o qualora si tratti di spese gestite mediante procedure centralizzate con richiesta ai servizi, che, per funzione, hanno responsabilità delle procedure.

Art. 23 - Verifiche di bilancio

1. Il Consiglio Comunale adotta entro il 30 Settembre apposito atto di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi. A tal fine ogni responsabile di Servizio dovrà trasmettere al Servizio Finanziario entro il 5 Settembre relazione illustrativa dell'andamento della propria gestione con specifico riferimento agli obiettivi affidati con il PEG evidenziando eventuali situazioni di squilibrio nella gestione sia di competenza che dei residui e lo stato di attuazione degli. investimenti programmati. In tale sede i responsabili dei servizi effettuano una ricognizione dell'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio da riconoscersi ai sensi dell'art. 37 D Lgs 77/1995
2. Al fine di mantenere costantemente l'equilibrio della gestione e verificare il rispetto delle previsioni di bilancio, il Servizio finanziario effettua alle scadenze del 30/06 e 30/09 verifiche di bilancio. Esse consistono in controlli sugli accertamenti delle entrate e sugli impegni di spesa, sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrata e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei servizi.

3. Per le finalità di cui ai commi precedenti i responsabili della gestione sono tenuti a segnalare al Sindaco e al Servizio finanziario scostamenti rispetto alle previsioni nonché le difficoltà e le opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata riferisce sull'andamento delle entrate di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

   La mancata segnalazione delle circostanze di cui sopra comporta responsabilità personale per omissione con conseguente segnalazione da parte del responsabile del servizio finanziario al Sindaco e al Collegio dei Revisori.

4. Una prima verifica di bilancio, da effettuarsi al 30 giugno, tiene conto della determinazione del risultato dell'esercizio precedente, una seconda verifica, da effettuarsi entro il 30 settembre, costituisce ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 24 - Debiti fuori bilancio

1. I responsabili dei servizi, entro lo stesso termine, dovranno segnalare eventuali debiti fuori bilancio per l'acquisizione di beni e Servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2, 3 dell'art.35 del D.Lgs. 77/95, nei limiti di utilità e arricchimento accertati per l'Ente nell'ambito dell'espletamento di funzioni e servizi di competenza.

   L'Organo Consiliare procederà al riconoscimento dei debiti fuori bilancio con cadenza semestrale.

LE ENTRATE

Art. 25 Fasi delle entrate

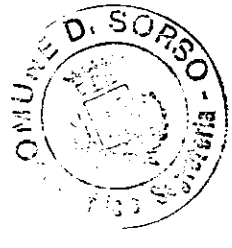
1. Le entrate iscritte in bilancio rappresentano l'obiettivo da raggiungere per il responsabile del procedimento così come individuato dal PEG. Il procedimento di acquisizione delle risorse si articola nelle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

Art. 26 - Accertamento delle entrate

1. Ai fini dell'accertamento dell'entrata il responsabile del procedimento comunica il proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente al servizio finanziario, indicando, mediante idonea documentazione, il debitore, la ragione e l'ammontare del credito, l'anno di riferimento e la relativa scadenza.

   Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio.
2. L'accertamento di entrata è rilevato mediante tempestiva annotazione nelle Scritture contabili, con imputazione al competente capitolo di bilancio da parte del Servizio Finanziario, sulla base della documentazione di cui al comma i a firma del responsabile del procedimento.
3. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve essere preceduto da apposito provvedimento di accettazione della condizione e finanziamento dell'onere.
4. I crediti accertati ai sensi del comma I non riscossi entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi

   Il raggiungimento dell'obiettivo assegnato e il diligente rispetto delle procedure sopra indicate costituiscono elemento per la valutazione dei risultati conseguiti ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali.



Art. 27 - Riscossione e versamento delle entrate

1. La riscossione delle entrate avviene di norma a cura del servizio di tesoreria, può inoltre avvenire tramite: conti correnti postali intestati al Comune; il concessionario nei casi previsti per legge, incaricati della riscossione designati con provvedimento formale della Giunta Comunale.
2. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione di somme pagate in favore dell'Ente ancorché non iscritte in bilancio o iscritte in difetto ovvero in pendenza dell'emissione dei relativi ordinativi. Il Tesoriere deve indicare in forma chiara e comprensibile la causale di riscossione e richiedere l'immediata regolarizzazione contabile. Entro dieci giorni dalla trasmissione degli elenchi da parte del Tesoriere il responsabile del procedimento di entrata trasmette la documentazione al servizio finanziario ai fini dell' emissione dell'ordinativo d'incasso.
3. E' vietato disporre pagamenti con fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente all'Ente nelle more dell'emissione della reversale da parte del Servizio Finanziario.
4. Per le entrate che affluiscono sui conti correnti postali i responsabili dei servizi competenti con cadenza quindicinale danno mandato al Tesoriere per il prelevamento e versamento sul conto di tesoreria.
5. Le entrate riscosse (tranne i: depositi cauzionali e diritti per stipulazione contratti) direttamente dagli agenti contabili autorizzati sono versate, salvo diverse disposizioni legislative, al Tesoriere non oltre il 15° giorno dal loro verificarsi. Gli incaricati delle riscossioni annotano giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa corrispettivi. Essi sono responsabili dei fondi custoditi in cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute a loro affidati. Il Servizio Finanziario effettua il riscontro tra rendiconti degli agenti contabili e versamenti effettuati in Tesoreria.
6. Gli agenti contabili sono designati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 28 - Recupero crediti

1. Qualora non vengano rispettati i termini di pagamento da parte dei debitori, il responsabile del procedimento provvede all'invio dei solleciti, con spese amministrative di norma a carico del debitore, non oltre 30 giorni dalla scadenza.

Per le entrate di ammontare inferiore a L.100.000, le procedure di sollecito sono predisposte in modo e nei tempi atti a garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.

2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento inviati ai debitori a mezzo posta raccomandata, i responsabili dei servizi, indicati con delibera di Giunta, trasmettono al servizio tributi la relativa documentazione per la predisposizione degli atti di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario del servizio di riscossione tributi.
3. In deroga a quanto sopra, la Giunta, su proposta del responsabile del procedimento, può deliberare per motivi di economicità di non dar luogo alla procedura coattiva per importi inferiori a L.50.000 o per casi eccezionali può concedere dilazioni di pagamento.
4. A seguito di invio di sollecito, le procedure di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese a seguito di istanza del debitore, che contesta in tutto o in parte l'addebito. Il responsabile del procedimento, valutati i presupposti emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza.
5. Il servizio tributi cura la procedura prevista dalle disposizioni vigenti per la riscossione coattiva, comunicandone l'esito al responsabile del procedimento.
6. In alternativa alla riscossione coattiva ,esperite senza successo le ordinarie procedure di incasso il responsabile del Servizio può proporre alla giunta la cessione a soggetti abilitati all'esercizio del recupero dei crediti. La cessione avviene a mezzo di gara fra le società abilitate e il prezzo base della gara di cessione viene determinato tenendo conto della natura dei crediti e delle probabilità e tempi di realizzazione.
7. La cessione dei crediti prevista dal precedente comma è esclusa per le entrate di natura tributaria.

Art. 29 - Applicazione interessi

1. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute al Comune a qualsiasi titolo sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da deliberare, atti, contratti e convenzioni o in carenza, sono applicati dalla data di avviso notificata ai debitori. Sono fatte salve le decorrenze per la corresponsione degli interessi derivanti da disposizioni di legge.

Art. 30 - Emissione degli ordinativi di incasso

1. Le reversali di incasso, contenenti le indicazioni previste dall'art. 24 del D.Lgs. 77/95 recano il nominativo del responsabile del procedimento dell'entrata e sono sottoscritte dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato che effettua il controllo della documentazione a corredo e le operazioni di contabilizzazione conseguenti.
2. Gli ordinativi relativi alle somme non riscosse entro il 31 dicembre dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere al Servizio Finanziario che, previo annullamento, provvede alla riemissione di detti ordinativi nell'esercizio con imputazione al conto dei residui.
3.

Art. 31 - Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione.

1. Il Comune può disporre l'utilizzo in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria consentita.
2. L'autorizzazione al Tesoriere ad utilizzare somme a specifica destinazione viene deliberata in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivata dal Tesoriere su specifica richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario dell'ente. Tale utilizzo non può essere attivato se il Comune si trova in stato di dissesto finanziario o nel caso non siano Stati ricostituiti i fondi vincolati utilizzati in precedenza.
3. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità di cui ai precedenti commi 1 e 2, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria. Con i primi introiti non soggetti al vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che non sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

Art. 32 - Utilizzazione delle entrate patrimoniali

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili o per il ripiano di eventuali disavanzi di amministrazione o di gestione, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.
2. A seguito di adozione di deliberazione di alienazione di beni immobili, allorché l'aggiudicazione è certa, nelle more del perfezionamento degli atti di alienazione è consentito utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

Art. 33 - Fasi di effettuazione della spesa

1. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio annuale e pluriennale, costituiscono il limite massimo di utilizzazione dei fondi relativi ad ogni singolo intervento nel rispetto della suddivisione per capitoli operata dalla Giunta e affidata ad un responsabile per la relativa gestione. Le fasi di gestione della spesa si articolano in impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Art. 34 - Impegni di spesa

1. L'impegno di spesa si realizza: con l'aggiudicazione di fornitura di beni o prestazione di servizi o lavori e individuazione del soggetto creditore; con l'emissione di ordini di spesa risultanti da idonea documentazione da comunicare al terzo interessato; con l'esecutività del provvedimento adottato per gli atti di spesa unilaterale; con la stipula del contratto per le assunzioni di personale.

   L'impegno deve contenere i seguenti elementi:

   la natura della spesa, l'ammontare dell'obbligazione pecuniaria assunta, la causale, il creditore, la scadenza il servizio finanziario rende eseguibile l'impegno accertata l'effettiva disponibilità delle risorse mediante l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, 5° comma L. n.142/90.

2. Le spese sono impegnate con determinazioni dei responsabili dei servizi a cui sono state affidate le risorse e trasmesse al servizio finanziario per la registrazione contabile e l'acquisizione del visto di regolarità contabile previsto dall'art. 55, 5° comma, L. n.142190.

   I provvedimenti dei responsabili dei servizi assunti nella forma di determinazione, devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza.

Le determinazioni numerate cronologicamente e con l'indicazione dell'ufficio di provenienza vengono trasmesse alla segreteria generale che ne cura la raccolta e la pubblicità mediante pubblicazione settimanale all'albo dell'elenco delle determinazioni adottate.

3. L'ordinazione di beni e servizi deve avvenire mediante rilascio ai fornitori di buoni progressivamente numerati e registrati emessi in duplice copia dai responsabili dei servizi.
   I buoni d'ordine dovranno indicare:
   a) gli estremi della determinazione del responsabile del servizio e dell'avvenuta registrazione contabile dell'impegno;
   b) il capitolo o l'intervento di bilancio e luogo di destinazione della spesa;
   c) le quantità ed i prezzi convenuti.
   Il fornitore allega alla fattura copia del buono di ordinazione, al fine del riscontro della regolarità della spesa. Il responsabile del servizio che effettua ordini di spesa è tenuto al rigoroso rispetto di quanto disposto dall'art. 35 lett.a) del D.lgs.77 e ai darne informazione ai terzi interessati, contestualmente all'ordinazione della prestazione. La fattura deve riportare gli estremi della comunicazione fatta al fornitore.
4. Costituiscono impegno sugli stanziamenti del bilancio di previsione annuale, senza richiedere l'adozione di atti formali, le spese denominate fisse, indicate nell'art.27, c.2, del D.Lgs. n.77/95, dovute per:
   a) il trattamento economico tabellare già attribuito al personale in servizio, compresi i relativi oneri riflessi risultante da apposito allegato al bilancio;
   b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori risultanti da apposito allegato al bilancio;
   c) gli oneri derivanti da contratti giuridicamente perfezionati risultanti da apposito allegato al bilancio;
   d) le spese derivanti da disposizioni di legge, o da contratti in essere.
5. Si considerano impegnate, altresì, nell'ambito degli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme relative:
   a) a spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o contratto o del relativo prefinanziamento accertato in entrata:
   b) a spese correnti e spese d'investimento, correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata L'assunzione di impegno per dette spese deve pertanto essere correlato allo stato di realizzazione dei relativi accertamenti.

6. Nel corso della gestione è possibile adottare prenotazioni di impegno che consistono in un vincolo provvisorio sulle disponibilità di bilancio per procedimenti di spesa in corso di formazione e per l'avvio di procedure di gara. Si assumono prenotazioni di impegno ogniqualvolta viene adottato un atto deliberativo da cui derivino spese al cui impegno provvederà con successivi atti di gestione il responsabile del servizio interessato.
Gli atti comportanti prenotazione di impegno sono di competenza degli organi collegiali, ossia Giunta o Consiglio secondo le rispettive competenze.
Sulle deliberazioni degli organi collegiali che comportano prenotazione di impegno e sulle comunicazioni dei servizi di avvio di procedure di spesa il servizio finanziario esprime parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 53 L. 142/90.
Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano sorte obbligazioni giuridiche ex art. 34 del presente regolamento decadono e costituiscono economie di gestione.
E' vietato emettere mandati sulle prenotazioni d'impegno e non possono costituire residui passivi.
Relativamente alle procedure di gara per spese correnti, avviate in corso di esercizio la cui conclusione si prevede non avvenga entro i termini di chiusura, la prenotazione verrà assunta sullo stanziamento del bilancio pluriennale dell'anno successivo. Tale prenotazione si tramuta in impegno nel bilancio di previsione dell'esercizio in cui avviene l'aggiudicazione della gara, conservando validità gli atti e provvedimenti relativi.
E' fatto obbligo ai responsabili dei servizi interessati di trasmettere al Servizio Finanziario i documenti giustificativi delle obbligazioni sorte negli ultimi giorni dell'esercizio, entro il 10 gennaio dell'anno successivo, al fine dell'inserimento nel conto dei residui.
7. Le spese per forniture, servizi e lavori in economia assunte nel corso dell'esercizio si considerano impegnate se risultanti da ordinazioni effettuate entro il 31 dicembre la cui documentazione deve essere trasmessa al servizio finanziario entro il 10 gennaio successivo.
8. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale i relativi impegni non possono superare il limite previsto dagli stanziamenti dei corrispondenti interventi dell'ultimo anno di vigenza del bilancio pluriennale.
9. Ad avvenuta registrazione dell'impegno, da parte del servizio finanziario sul competente intervento o capitolo del bilancio i responsabili dei servizi trasmettono ai terzi interessati comunicazione con le indicazioni di cui al comma 3.

Art. 35 - Regole per l'assunzione di impegni e espressione dei pareri ex art. 53 e art. 55, Legge n.142/90

1. Le deliberazioni degli organi collegiali che comportano prenotazioni di impegni devono contenere i pareri previsti dall'art. 53 comma i Legge 142/1990. Il Responsabile del servizio interessato invia al Servizio Finanziario le proposte di deliberazione con congruo anticipo rispetto alla prevista data di effettuazione delle spese, corredate dal parere di regolarità tecnica.
   Il parere di regolarità tecnica consiste nell'attestazione accertante che tutti gli atti istruttori, prodotti a corredo di ogni proposta, sono Stati regolarmente adempiuti, nel rispetto delle leggi e delle disposizioni regolamentari; che l'atto è idoneo al perseguimento delle finalità che l'ente si propone nell'ambito dei compiti istituzionali di cui all'art. 9 della L. 142/1990 e conforme agli obiettivi contenuti nel piano esecutivo digestione.
   Il parere di regolarità contabile viene espresso dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato e consiste nella verifica della conformità delle proposte ai seguenti principi:
   a) rispetto delle norme che disciplinano l'ordinamento contabile;
   b) coerenza con i programmi e le previsioni della Relazione previsionale e programmatica e
   - verifica della corretta imputazione al capitolo di bilancio corrispondente natura della spesa e all'obiettivo del PEG.
   Nel caso di parere negativo, sia tecnico che contabile, il responsabile del servizio deve indicare le irregolarità o i vizi riscontrati e l'organo collegiale può adottare la deliberazione difformemente ai pareri espressi controdeducendo ai rilievi formulati sentito il segretario generale.
   Degli atti adottati con pareri non favorevoli è data comunicazione da parte del segretario al Collegio dei Revisori.
2. Le determinazioni con cui i responsabili dei servizi assumono impegni di spesa acquistano efficacia con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 55, 5° comma.
   Ai fini dell'apposizione del visto il servizio finanziario verifica la capienza dello Stanziamento del capitolo di bilancio di imputazione e l'equilibrio del bilancio stesso tenuto conto dell'andamento delle entrate e la coerenza con gli obiettivi e le previsioni contenute nel PEG.
3. Per le spese riferite ad entrate vincolate l'impegno è correlato allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata.

...VE DI SORSO - ...fico Segreteria

Art. 36 - Modalità di gestione delle spese di investimento

1. Gli stanziamenti per spese correlate ad accertamenti di entrata prevista all'art. 27, 5° comma, del D.Lgs. n. 77/95 possono essere conservati nel conto dei residui passivi anche in assenza di un'obbligazione giuridica verso terzi. Il mantenimento a residuo degli Stanziamenti a fronte dei quali non è intervenuta deliberazione di approvazione del progetto è consentito con atto ricognitivo della Giunta comunale da adottare entro il 31 gennaio dell'anno successivo che individua le opere iscritte nel piano degli investimenti cui correlare le relative entrate, già accertate, costituendo vincolo di destinazione.

   L'adozione degli atti esecutivi degli interventi di cui sopra deve avvenire entro l'anno successivo. Se alla chiusura dell'esercizio successivo l'obbligazione giuridica verso terzi non si è perfezionata o non siano state avviate le procedure per l'affidamento dei lavori (pubblicazione del bando di gara), i relativi stanziamenti costituiscono economie che rifluiscono nell'apposito fondo vincolato dell'avanzo di amministrazione.

2. La procedura di cui al comma precedente si applica anche per l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione accertato e destinato al finanziamento di spese di investimento.

3. Le spese correlate ai finanziamenti derivanti da leggi speciali si mantengono impegnate fino ad avvenuta rendicontazione secondo le procedure di legge. Le spese finanziate con il fondo ordinario investimenti ex art. 41 del decreto legislativo 504/92 seguono lo stesso procedimento di cui al comma 1 del presente articolo.

4. Le spese in conto capitale per le quali sia avvenuta la formale aggiudicazione, oltre agli importi a base d'appalto si intendono impegnate anche per la parte riguardante le "somme a disposizione" purché nel progetto siano indicati i tipi di spesa rientranti in tale voce. I ribassi d'asta derivanti dall'aggiudicazione dei lavori costituiscono economie di spesa che rifluiscono nell'avanzo di amministrazione se, entro il termine dell'esercizio finanziario in cui e avvenuta l'aggiudicazione, non interviene apposita deliberazione di rideterminazione del quadro economico dell'opera nel rispetto dei limiti di legge.

   In sede di riaccertamento annuale dei residui il responsabile del procedimento comunica in forma scritta al servizio finanziario lo stato di attuazione delle opere e le motivazioni della conservazione tra i residui delle somme a disposizione.

Art. 37 - Collaborazione del Comune con enti o privati per iniziative particolari

1. L'erogazione di una somma di denaro o vantaggio economico in natura anche se inserito in un rapporto di collaborazione per attività di interesse pubblico soggiace alla disciplina dei contributi.
2. Se il Comune è promotore dell'iniziativa insieme ad altri soggetti i relativi apporti finanziari devono essere analiticamente contenuti in apposito disciplinare che evidenzi il piano finanziario dell'iniziativa.

Art. 38-Liquidazione delle spese

1. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore. a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

   In caso di contestazione sulle forniture o prestazioni i dirigenti provvedono tempestivamente a informare per scritto i fornitori. Tale informativa sospende i termini di pagamento, fatte salve comunque le norme del Codice Civile per inadempimento contrattuale.
2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente o da un suo delegato corredato dei relativi documenti giustificativi deve contenere tutte le indicazioni richieste per l'emissione dell'ordinativo, comprese le modalità di pagamento ed è trasmesso al servizio finanziario per i provvedimenti conseguenti, almeno 20 giorni prima della scadenza del pagamento che deve essere indicata nell'atto di liquidazione.
3. Il servizio finanziario effettua sull'atto di liquidazione i riscontri contabili e fiscali e procede entro 3 giorni all'emissione dell'ordinativo di pagamento. Qualora riscontri irregolarità o carenze nella documentazione prodotta restituisce gli atti all'ufficio proponente per il riesame. Qualora permangano i vizi rilevati il servizio finanziario procede alla registrazione dell'atto se espressamente disposto dal responsabile del servizio proponente sotto la sua responsabilità e ne dà informazione tempestiva al Segretario generale e al Collegio dei Revisori.

Art. 39 - Ordinazione della spesa

1. I mandati di pagamento, distinti per intervento o capitolo per i servizi per conto terzi, contengono le indicazioni previste dall'art. 29, 2° comma del D.Lgs. 77/95. Recano il nominativo del responsabile della spesa e sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato per il controllo delle operazioni di contabilizzazione conseguenti.
2. I pagamenti di spese correlati ad entrate vincolate devono recare espresso riferimento alla natura delle corrispondenti entrate.
3. Nel caso di carenza momentanea di liquidità l'Ente dà priorità ai pagamenti per ritenute, versamenti d'imposte, retribuzioni al personale, rate di ammortamento dei mutui e quant'altro derivi da scadenze di legge cui sono correlate sanzioni.
   Per i restanti pagamenti dovrà essere rispettato l'ordine cronologico dei documenti di spesa
4. La convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria disciplina i pagamenti da effettuare da parte del Tesoriere anche in assenza di preventiva emissioni di ordinativi.
   Le liquidazioni relative a spese che vengono effettuate in modo accertato e non ripartibili tra i diversi centri di costo vengono eseguite dal responsabile del servizio finanziario.
5. Dopo il 15 dicembre non possono più essere emessi mandati di pagamento relativi all'esercizio in corso, ad eccezione di casi urgenti per i quali esista la certezza dell'estinzione entro il termine di chiusura dell'esercizio, nonché dei titoli relativi al pagamento di spese dovute per legge o in forza di contratti.
6. Ai fini della semplificazione delle procedure la firma degli atti ordinativi può avvenire in forma elettronica.
7. I mandati di pagamento non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono estinti mediante commutazione ai sensi dell'art.61 del D.Lgs. n.77/95.

Art. 40 Pagamento delle spese

1. L'estinzione dell'obbligazione si realizza con il pagamento del creditore da parte del Tesoriere.
2. Salvo quanto stabilito dal regolamento per l'erogazione di fondi mediante il servizio economale, il pagamento di qualsiasi spesa è fatto esclusivamente dalla tesoreria sulla base di mandati di pagamento.
3. Il mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

E' conservato agli atti del Comune per non meno di dieci anni unitamente agli allegati.

4. L'estinzione dei mandati di pagamento avviene secondo le modalità di legge e nel rispetto della convenzione regolante il servizio di Tesoreria.

Art. 41 - Intestazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento recano nell'intestazione, le complete generalità del creditore e il codice fiscale.
2. Qualora sia stata rilasciata procura per la riscossione, l'intestazione del mandato reca, oltre agli estremi della procura, le generalità e il codice fiscale del procuratore.
3. Ove il creditore sia di minore età, i titoli di spesa recano intestazione, generalità e codice fiscale dell'avente diritto nella persona che esercita la patria potestà.
4. Per il pagamento di somme di spettanza di creditori deceduti, il titolo di spesa va intestato agli eredi legittimi, con l'indicazione delle complete generalità dei medesimi, nonché dell'avvenuto adempimento di quanto richiesto dalle norme tributarie in materia di successione.
5. Quando il creditore è una società o un ente, il titolo di spesa reca, nell'intestazione, l'esatta indicazione della ragione sociale, della sede legale, del codice fiscale e delle persone autorizzate a rilasciare quietanza.

Art. 42 - Gli investimenti

1. Le fonti di finanziamento attivabili per la realizzazione di investimenti sono individuate all'art. 42 del D.lgs.77.

Art. 43 - La programmazione degli investimenti

1. La programmazione degli investimenti è contenuta nel piano triennale delle opere pubbliche nel quale vengono indicate priorità e tempi di attuazione.
2. Nel bilancio annuale e pluriennale trovano allocazione le spese correnti indotte dagli investimenti contenuti nel piano triennale
3. L'individuazione nell'ambito del piano triennale di cui al comma 1 degli investimenti da finanziare con contrazione di mutui costituisce atto fondamentale del Consiglio con conseguente successiva competenza della Giunta ai sensi dell'art. 1 comma 89 L. 549/95.

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 44 Trasmissione al Tesoriere elenchi residui attivi e passivi

1. Entro il 30 gennaio di ogni anno il servizio finanziario trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui attivi e passivi risultanti al 31/12 dalle scritture contabili, fatte salve le successive verifiche ai fini dell'iscrizione del conto del bilancio.

Art. 45- Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale, contenente:
   a) raffronto tra gli obiettivi assegnati e i risultati conseguiti in termini di costi, efficacia ed efficienza dell'azione condotta mediante compilazione degli indicatori previsti dal DPR n.194/96;
   b) criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
   c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le relative motivazioni.
3. Per le finalità di cui alla lettera a) del comma 2 il responsabile di ogni centro di responsabilità di entrata e di spesa invia entro il 30 marzo al Servizio finanziario e al Servizio di controllo interno se istituito, relazione sui risultati conseguiti corredata dai dati quantitativi e qualitativi risultanti dall'attività posta in essere ponendoli in relazione con gli obiettivi dati e le risorse assegnate

Art. 46- Approvazione del rendiconto

1. Entro il 20 aprile di ciascun anno il servizio finanziario presenta alla Giunta:
   - lo schema di rendiconto con allegata copia delle deliberazione di verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art.36 D.Lgs. 77;
   - elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;

- copia dei conti presentati dal Tesoriere e dagli agenti contabili;

proposta di relazione di cui al comma 2 del precedente articolo.

2. Lo schema di rendiconto approvato è sottoposto entro il 20maggio all'esame dell'organo di revisione, per la relazione di cui all'art.57 commi 5 e 6 della L.142/90.
3. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta unitamente alla relazione illustrativa ,la relazione dell'organo di revisione e l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza sono depositati presso la Segreteria Generale per l'esame da parte dei consiglieri comunali dieci giorni prima della seduta consiliare fissata per l'approvazione del conto.
4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo. Dell' avvenuta deliberazione è data informazione mediante avviso pubblicato all'albo pretorio e la relativa documentazione rimane depositata per 30 giorni consecutivi presso la segreteria generale a disposizione per la consultazione. il rendiconto è inviato all'Organo regionale di controllo, a cura del Segretario Generale, con allegata la documentazione prevista dalle vigenti norme.
5. Il controllo di legittimità del Comitato di Controllo si esplica secondo le disposizioni di cui all'art.17, c. 33 e segg. della L.127/97.
6. Entro un mese dalla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto il servizio finanziario informa la Sezione Regionale della Corte dei Conti dell'adozione della delibera da parte della Giunta di verifica dei Conti degli agenti contabili, conservando la relativa documentazione ai fini dell'eventuale richiesta per il giudizio di conto di cui all'art. 74 Regio Decreto 2440/1923.
7. Nel contempo il rendiconto medesimo deve essere trasmesso alla Corte dei Conti - sezione Enti Locali - con la documentazione richiesta dalla sezione stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 22 dicembre 1981, n. 786, convertito in L.26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

Art. 47- **Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio determina i risultati finali della gestione finanziaria, indicando, per ciascuna risorsa dell'entrata, per ciascun intervento della spesa e per ciascun capitolo dei servizi per conto terzi, distintamente per i residui e la competenza:
   a) le somme accertate, distinguendo le entrate riscosse da quelle rimaste da riscuotere;

b) le somme impegnate, distinguendo le spese pagate da quelle rimaste da pagare.

2. E' redatto in conformità al modello di legge e si conclude con il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
3. Ai fini dell'inserimento dei residui di nuova formazione nel conto del bilancio i responsabili di servizio per la parte di bilancio loro affidata verificano la conformità degli accertamenti e impegni alle norme contenute nel presente regolamento e trasmettono formale provvedimento di riaccertamento dei residui stessi. Il responsabile del servizio finanziario sulla base delle determinazioni dei responsabili dei servizi, verificati i documenti trasmessi, adotta propria determinazione di inserimento nel conto del bilancio.

Art. 48 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, le plusvalenze e le minusvalenze da alienazioni e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta degli elementi economici, raggiunge il risultato economico finale. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al conto del patrimonio.
3. Il Conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli di legge.
4. Le disposizioni dell'art. 71 D.Lgs. 77 e del presente articolo si applicano a partire dal 1999.

Art. 49 - Conto del patrimonio

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

2. Il patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza del]'ente suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Ai fini delle rilevazioni inventariali si applicano le disposizioni contenute nella parte seconda del presente regolamento.

Art. 50- Eliminazione dei residui

1. Le variazioni intervenute nell'anno relativamente a crediti e debiti relativi ad anni precedenti per insussistenza, prescrizione, riconosciuta inesigibilità o altra causa da motivare sono disposte con provvedimento dei responsabili dei servizi competenti da trasmettere al servizio finanziario al fine del loro mantenimento nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 70 del D.Lgs.77/95.

Art. 51 - Conti degli agenti contabili

1. L'Economo, il consegnatario dei beni mobili e. gli altri agenti contabili individuati con deliberazione della Giunta Comunale rendono il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Gli agenti contabili a denaro e a materia, allegano al proprio rendiconto la documentazione indicata dall'art. 75, comma 2, D.Lgs. 77/95 per i riscontri da parte del servizio finanziario.
3. Il Collegio dei revisori provvede trimestralmente alla verifica della gestione degli agenti contabili.

Art. 52 - Risultato contabile di amministrazione

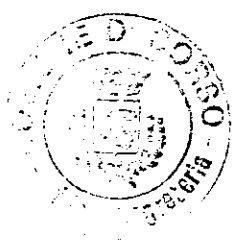
1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto corrisponde alla giacenza finale di cassa aumentata dei residui attivi e diminuita dei residui passivi.

Art. 53 - Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento di spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
2. L'avanzo di amministrazione accertato deve essere utilizzato prioritariamente:
   a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
   b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37 del D.Lgs. n.77/95.
   c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.36 del D.Lgs. n. 77/95 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento di spese correnti "una tantum".
   d) per il finanziamento di spese di investimento.
3. In sede di approvazione del bilancio preventivo può essere iscritto l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e per le finalità di cui ai vincoli di destinazione originari. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 54 - Disavanzo di amministrazione

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di legge, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate.



L'ORGANIZZAZIONE FINANZIARIA

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 55 - Il Servizio finanziario

1. Gli organi politici definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare e affidano ai responsabili dei servizi la gestione finanziaria, tecnica, amministrativa.
2. Ai responsabili dei servizi individuati con delibera della Giunta spetta la realizzazione degli obiettivi di gestione espressi nel PEG; gli atti di gestione delle entrate e i provvedimenti di spesa che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno per il raggiungimento degli obiettivi dati e nei limiti delle risorse assegnate; l'organizzazione delle risorse umane e strumentali e rispondono dei risultati ottenuti.
3. AI servizio finanziario è affidata la predisposizione dei bilanci, la gestione delle attività finanziarie e contabili e gli adempimenti fiscali.
4. Il Responsabile del servizio finanziario attesta la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dagli altri servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriannuale, esprime il parere di regolarità sugli atti deliberativi in relazione alle disponibilità esistenti sugli stanziamenti di spesa ed allo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate. Il responsabile del servizio elabora altresì, entro il 15 gennaio ed il 15 luglio di ciascun anno, la proposta di deliberazione - da notificare al Tesoriere - relativa all'individuazione delle somme da sottrarre ad esecuzioni forzate in quanto destinate alle spese di cui ai punti a), b), c) del comma 2° dell'art.113 del D.Lgs. n.77/95.
5. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare tempestivamente, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario Comunale, nonché all'Organo di revisione tutti i fatti da cui derivino pregiudizi di ordine finanziario, economico e patrimoniale per l'Ente. Il Consiglio provvede al riequilibrio entro 30 giorni.
6. In caso di assenza il responsabile del Servizio finanziario è sostituito dal dipendente di 6° q.f. con maggiore anzianità di servizio presso l'Ente.

IL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

Art. 56 - Definizione e finalità

1. Il Comune istituisce il servizio di controllo interno anche in forma associativa ai sensi dell'art.24 L.142/90 per le finalità previste dal D.lgs. 29/93 e dal D.Lgs. 77/95.
2. Il servizio di controllo interno pone in essere controllo di gestione che è l'attività diretta a:
   - verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, mediante la costante verifica dello stato di realizzazione degli stessi;
   - valutare la economicità della gestione delle risorse dell'Ente;
   - esprimere proposte per il miglioramento della funzionalità organizzativa dell'Ente, dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati;
   - garantire il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Oggetto del controllo interno è l'intera attività amministrativa e gestionale e si articola in tre fasi:
   a) predisposizione di indicatori di efficienza ed efficacia per le diverse attività anche in forma graduale;
   b) analisi dei dati relativi ai costi ed ai proventi ai fini della compilazione degli indici di efficacia, efficienza dell'attività;
   c) analisi dei risultati in relazione agli obiettivi.
4. Il Servizio di controllo interno fornisce al Sindaco, al Segretario comunale ed ai responsabili dei servizi, la relazione sui risultati della gestione e il raggiungimento degli obiettivi programmati, ed è costante supporto per i responsabili dei servizi per il monitoraggio dell'andamento della gestione di cui sono responsabili.

Art. 57 - Il Servizio di controllo interno

1. Il Servizio di controllo interno gestito anche in forma associata opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde direttamente al Sindaco.

2. L'incarico di responsabile del servizio di controllo interno è affidato dal Sindaco preferibilmente a soggetti estranei all'Amministrazione purché in possesso dei requisiti di:

a) particolare qualificazione nelle tecniche di valutazione e controllo della gestione;

b) imparzialità ed indipendenza nei confronti degli organi Istituzionali e direttivi dell'Ente.

3. Per motivate esigenze di qualificazione del servizio il Sindaco può avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di monitoraggio e controllo di gestione.

4. I responsabili dei servizi sono tenuti a trasmettere agli incaricati del servizio di controllo interno tutte le informazioni utili al perseguimento delle loro funzioni.

Art. 58 - funzioni e responsabilità del Servizio di controllo interno

1. Il Servizio di controllo interno, per l'espletamento delle funzioni ad esso assegnate svolge principalmente le seguenti attività:

a) predispone, contestualmente all'adozione del PEO, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale a cura del Ministero dell'Interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso. I responsabili dei servizi a loro volta possono suggerire particolari indicatori e parametri idonei alla valutazione dei servizi da loro gestiti.

b) Effettua contestualmente alle verifiche degli equilibri di bilancio nel corso dell'esercizio la analisi dello stato di attuazione dei programmi congiuntamente ai responsabili dei servizi e al responsabile del servizio finanziario.

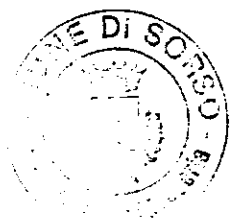
c) Redige, in sede di consuntivo, con il supporto di collaboratori a ciò incaricati all'interno di ciascun servizio, la relazione sui risultati della gestione, nel quale sono esposti:

- i valori assunti dai parametri di controllo;

- le considerazioni sui parametri e le valutazioni dei fatti salienti della gestione, con particolare riferimento agli scostamenti rispetto ai valori programmati.

La relazione sui risultati della gestione costituisce allegato al conto Consuntivo ed elemento di valutazione per il nucleo di valutazione.

d) Collabora con i responsabili di servizio nello sviluppo delle tecniche di controllo dei risultati delle gestioni agli stessi affidate, al fine di uniformare i criteri e le metodologie di redazione delle relazioni dei responsabili dei servizi sull'attività svolta.



SERVIZIO ECONOMATO

Art. 59 - Istituzione del servizio di economato

1. Ai sensi del D.lgs. 77/95 art. 3 comma 7 è istituito il servizio di economato per la gestione delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. Con delibera della Giunta comunale viene individuato il dipendente responsabile del servizio di economato.

Art. 60 - Oggetto del servizio di economato

1. Sono da considerarsi spese di ufficio quelle volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

2. Sono da considerarsi spese di non rilevante ammontare quelle volte all'acquisto di beni e servizi non rientranti nell'ambito di forniture di utilizzo e natura diffuse e aventi carattere d'urgenza per un importo massimo, con riferimento alla singola spesa, di L.500.000.

Art. 61 - Costituzione ed utilizzo del fondo economale

1. Il servizio di economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo erogato con mandati di anticipazione tratti su apposito capitolo dei servizi per Conto terzi ed il cui ammontare complessivo viene determinato dalla Giunta comunale.
2. Per l'esecuzione di pagamenti richiesti dai responsabili dei servizi e su indicazione dei medesimi l'Economo può avvalersi di personale dipendente appartenente al servizio richiedente. Tali persone sono tenute a presentare al servizio di economato la documentazione attestante l'avvenuto pagamento entro il giorno successivo.

3. Ai responsabili dei servizi l'Economo può altresì attribuire somme in conto anticipo per far fronte a spese che necessitano di pagamento immediato. I responsabili dei servizi sono tenuti a trasmettere al servizio di economato la rendicontazione riguardante l'utilizzo di tali somme con periodicità mensile o entro un mese dal termine dell'iniziativa o manifestazione per la quale è stato erogato l'anticipo.

Art. 62 - Rendiconto

1. Il Responsabile del servizio di economato deve presentare mensilmente al servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate corredandolo della documentazione giustificativa.
2. Il rendiconto comprende altresì le spese effettuate da altri servizi mediante somme loro anticipate e regolarmente rendicontate ai sensi dell'art. 57, comma 3.

Art.62 Bis

Il Servizio Economato è disciplinato da un apposito Regolamento.

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 63- Oggetto e affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni che Costituiscono la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni di legge regolamentari o convenzionali
2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.
3. Ogni deposito, comunque costituito, compresi i conti correnti postali sono intestati al Comune e sono gestiti dal tesoriere.
4. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo i settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria finanziaria e creditizia.
5. L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di asta pubblica con modalità che rispettino il principio della concorrenza sulla base di apposito capitolato speciale d'oneri approvato dal Consiglio comunale e di schema di convenzione che disciplina l'espletamento del servizio e i connessi rapporti obbligatori
6. Il capitolato d'oneri, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve almeno contenere le seguenti indicazioni:
   a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a cinque;
   b) tasso e commissione sull'anticipazione di cassa;
   c) tasso a credito sui depositi non soggetti a tesoreria unica;
   d) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
   e) condizioni per la concessione di mutui e prefinanziamenti nei casi consentiti dalle vigenti norme;
   f) compenso e spese richieste per la gestione della riscossione di entrate patrimoniali.

Art. 64 - Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del Servizio finanziario, la seguente documentazione:
   a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
   b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di variazioni del bilancio e dei prelevamenti dal fondo di riserva.
      Copia delle deliberazioni semestrali ai fini della impignorabilità delle somme da destinare ai pagamenti di cui ai punti: a), b), c) dell'art.113 del D.Lgs. n.77/95.
   c) elenco dei residui attivi e passivi e ad avvenuta approvazione del Conto consuntivo elenco dei residui attivi e passivi riaccertati.
   d) copia delle liste di carico, elenchi e documenti che comportano entrate per l'ente da versare sul conto di Tesoreria;
   e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
   f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere Sostituiti da procedure informatiche;
   g) firme autografe dei dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
   h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti mutuanti e alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
   i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 65 - Obblighi del Tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e dalla convenzione che regola il servizio.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente.

3. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
   a) giornale di cassa;
   b) bollettari di riscossione;
   c) registro dei ruoli e liste di carico;
   d) raccolta degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
   e) verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
   f) comunicazione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della Legge 5.8.1978, n. 468 e successive modificazioni.
4. Il tesoriere, inoltre, deve:
   a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
   b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
   c) segnalare giornalmente le riscossioni e i pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
   d) comunicare all'ente, su supporto informatico ,con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
   e) provvedere agli accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti, il versamento alle scadenze delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
   f) versare, alle rispettive scadenze, sul conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
   g) provvedere alla riscossione di depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e le relative restituzioni sono effettuati sulla base di appositi documenti sottoscritti dal responsabile finanziario e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto a cui si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati;
   h) provvedere ai sensi dell'art.58, comma 2, L. 142/90 a rendere il conto della propria gestione di cassa al Comune entro il 28 Febbraio dell'anno successivo a quello cui il Conto

si riferisce in conformità al modello approvato con il Regolamento previsto dall'art. 114 D.Lgs. 77/1995.

Art. 66 L'anticipazione di Tesoreria

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

Art. 67- Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali

1. Il Comune può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e assimilate secondo le disposizioni dell'art.2 DPR n. 43/88.

Art. 68 - Pagamento dei mandati

1. L'istituito tesoriere è tenuto a rendere possibile e diffondere il pagamento dei mandati oltre che nelle forme tradizionali: moneta, accreditamento in conto corrente, assegno circolare o vaglia postale, in qualsiasi altra forma diversa dalla carta moneta consentita dalle vigenti norme.

Art. 69 - Conto del Tesoriere

1. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo il Tesoriere rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa con allegata la seguente documentazione:
   a) gli ordinativi di incasso e pagamento con relative quietanze;
   b) la contabilizzazione dei movimenti effettuati per ogni risorsa di entrata, intervento di spesa e capitolo di entrata e di spesa per servizi per conto terzi.

LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 70 - Organo di revisione economico - finanziaria

1. L'organo di revisione economico - finanziaria è nominato secondo le disposizioni dell'art. 57, L. n.142/90.
2. La scelta dei candidati eleggibili è fatta sulla base del ruolo e degli albi provinciali in vigore alla data in cui si procede alla nomina. L'esistenza dei requisiti richiesti è dichiarata dai candidati sotto la loro responsabilità.
3. I criteri in base ai quali operare la scelta dei revisori devono ispirarsi alle capacità e alle specifiche competenze di cui i candidati dovranno dar conto in un apposito curriculum.
4. Il Collegio dei Revisori è eletto dal Consiglio comunale . Le modalità di nomina e la durata dell'organo di revisione economico-finanziario sono stabilite dalla legge.
5. La deliberazione di nomina deve essere notificata agli interessati nei modi di legge, entro dieci giorni dalla sua esecutività. I revisori eletti devono far pervenire la loro accettazione nei successivi dieci giorni. Decorso tale termine il Revisore che non ha fatto pervenire comunicazione di accettazione viene dichiarato decaduto.
6. I componenti del Collegio dei revisori sono rieleggibili per una sola volta.
7. Della nomina viene data comunicazione al Ministero dell'Interno ed al Consiglio Nazionale dell'economia e del Lavoro, entro venti giorni dall'esecutività della deliberazione di nomina.
8. In caso di rinuncia, decadenza, revoca o decesso di uno o più revisori, deve procedersi alla sostituzione entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento.
9. Il Revisore, nominato a norma del comma precedente, resta in carica per la residua durata del mandato del Collegio.

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

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
   a) scadenza del mandato;
   b) dimissioni volontarie;

c) ininterrotta impossibilità per un periodo superiore a tre mesi a svolgere l'incarico per qualsiasi causa.

2. Sono cause di revoca per inadempienza del Collegio dei Revisori:
   a) la mancata presentazione della relazione al conto consuntivo, entro i termini di legge o di regolamento;
   b) l'omessa formulazione di pareri o valutazioni di cui sia richiesto a norma di legge o di regolamento;
   c) la mancata informazione al Consiglio comunale di gravi irregolarità riscontrate nella gestione.
3. Il singolo revisore è revocato in caso di condanna definitiva per un delitto previsto dal Titolo 7° del Libro 2° del Codice Penale, ovvero di mancata diligenza nell'adempimento dei suoi doveri.
4. La revoca del Collegio o del singolo revisore è deliberata dal Consiglio comunale.

Art. 72- Incompatibilità ed ineleggibilità

1. Le cause di incompatibilità ed ineleggibilità alla carica di revisore sono previste dagli artt. 2382 e 2399 del Codice Civile, intendendosi per amministratori il Sindaco e i componenti della Giunta
2. Non possono inoltre essere eletti revisori:
   a) i parlamentari nazionali ed europei;
   b) i consiglieri provinciali o regionali;
   c) il coniuge, i parenti e affini, fino al 2° grado, del Segretario dell'ente, dei dirigenti e dei responsabili dei servizi;
   d) i soggetti a cui il Comune ha affidato attività di consulenza e di collaborazione
   e) i funzionari in servizio presso l'Istituto di credito cui è affidato il Servizio di Tesoreria;
   f) coloro che svolgono funzioni direttive, a livello locale o nazionale, in partiti o raggruppamenti politici presenti in Consiglio comunale.

Art. 73- Insediamento

1. Dopo l'accettazione della carica il rappresentante legale dell'Ente provvede a convocare, entro dieci giorni, il Collegio dei Revisori per la seduta di insediamento.
2. Alla seduta di insediamento partecipano il Sindaco, o un suo delegato, il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio finanziario.
3. Nella seduta di insediamento il Collegio dei Revisori viene edotto delle norme statutarie e regolamentari.
4. Nella stessa seduta il Collegio dei Revisori viene informato della Situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'ente.
5. Della seduta di insediamento viene redatto apposito verbale.

Art. 74- Limiti per l'affidamento dell'incarico

1. L'incarico di revisore non può essere esercitato qualora il nominato svolga analoga funzione in più di 5 altri enti locali.
2. Al momento della accettazione dell'incarico dovrà produrre per iscritto dichiarazione del numero di incarichi accettati..

Art. 75 - Funzionamento del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori è costituito validamente con la presenza di due dei suoi componenti.
2. Il Collegio dei Revisori redige un verbale di tutte le operazioni compiute in sede di ispezioni e verifiche presso gli uffici comunali, nonché delle riunioni, determinazioni e decisioni adottate.
3. Tali verbali, sottoscritti dai componenti presenti, sono depositati presso la Segreteria comunale, dove sono conservati in ordine cronologico

Art. 76 - Sedute e deliberazioni

1. Il Presidente del Collegio dei Revisori convoca e presiede il collegio e stabilisce l'ordine del giorno di ciascuna seduta secondo criteri e modalità autonomamente definiti dal Collegio Stesso.
2. In caso di inerzia, la convocazione può essere chiesta dai restanti revisori o dal Segretario comunale.
3. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti; non è ammessa l'astensione e, a parità di voti prevale quello del Presidente.
4. Il Revisore dissenziente ha il dovere di far inserire nel verbale della seduta i motivi del suo dissenso.
5. Le sedute dell'organo di Revisione non sono pubbliche, il Collegio può richiedere la partecipazione del Segretario e del Responsabile del servizio finanziario
6. Il Collegio ha libero accesso agli uffici e ai documenti dell'Ente e può chiedere informazioni e notizie agli amministratori o ai dipendenti i quali sono obbligati a rispondere per iscritto.
7. Le sedute del Collegio si tengono almeno una volta al mese e ogni qualvolta lo richiedano gli adempimenti previsti dal presente regolamento o lo richieda il rappresentante legale dell'Ente, il Responsabile del Servizio finanziario o il Segretario generale. Questi ultimi convocano il Presidente del Collegio che, ai sensi del comma 1, provvede a convocare il collegio.
8. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione deve essere redatta entro venti giorni decorrenti dalla trasmissione all'organo di revisione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
9. Il parere sullo schema di bilancio di previsione adottato dalla Giunta deve essere espresso entro quindici giorni dalla trasmissione dei relativi documenti al Presidente del Collegio stesso Il parere deve contenere valutazioni circa la congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, nonché motivato giudizio di legittimità per l'espressione del quale il Collegio si avvale della collaborazione del Segretario generale
10. Il parere sulle proposte di variazioni di bilancio deve essere formulato dal Collegio dei Revisori entro cinque giorni dalla comunicazione al Presidente del deposito presso la Segreteria generale della proposta di deliberazione.

Art. 77- Responsabilità

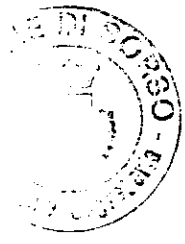
1. I Revisore adempiono ai propri doveri con la diligenza del mandatario e sono telluti al segreto d'ufficio

Art.78- Determinazione dei compensi

1. Il Consiglio Comunale, con la deliberazione di nominai, provvede a determinare il compenso dei Revisori, nei limiti massimi fissati con Decreto del Ministero dell'interno, secondo le modalità previste dall'art. 107 del D.lgs. 77/95.

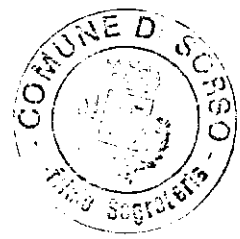
Art.79 - Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economale e degli agenti della riscossione, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.



PARTE II

GESTIONE PATRIMONIALE



BENI MOBILI

Art. 80 - Attribuzione e compiti

1. La gestione patrimoniale dei beni mobili di proprietà del Comune consiste nella tenuta dell'inventario generale e dei registri dei consegnatari; nel costante aggiornamento delle variazioni riguardanti la consistenza dei beni conseguente ad acquisti, donazioni, interventi di manutenzione straordinaria, dismissioni per obsolescenza.

   Il servizio cui è affidata la tenuta degli inventari dei beni mobili vigila sulla gestione dei consegnatari, e segnala eventuali irregolarità al Sindaco e al collegio dei revisori.

Art. 81- Consegnatari e sub-consegnatari

I beni mobili, con esclusione di quelli non inventariati in ragione della natura di beni di facile consumo o di modico valore, sono dati in consegna, con apposito verbale a consegnatari I consegnatari si identificano con i responsabili dei servizi individuati dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 19 D.Lgs. n. 77/95.

I beni costituenti l'arredamento di edifici di nuova costruzione o ristrutturati sono dati in consegna ai responsabili dei lavori fino alla consegna dei locali ai servizi od uffici cui sono destinati.

I consegnatari, per ragioni di servizio ed in relazione alla ubicazione dei beni di cui sono responsabili, possono affidare gli stessi a sub-consegnatari.

I consegnatari o i sub-consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

Il consegnatario deve riferire per iscritto al servizio incaricato della tenuta degli inventari sui fatti di differente utilizzo, spostamento, distruzione o perdita dei beni avuti in consegna.

I Consegnatari non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti dell'Ente per

ragioni di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro incombe.

Quando vi è sostituzione nella persona del consegnatario, al consegnatario subentrante viene fatta consegna dei beni mobili, mediante verbale di consegna ed in contraddittorio col consegnatario cessante.

Il consegnatario è tenuto ad indicare colui che lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento nella funzione di consegnatario ai fini delle conseguenti responsabilità.

Si applicano le norme del presente regolamento a persone che non fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.

Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere ad una ricognizione dei beni mobili a lui consegnati e comunicare al servizio competente le variazioni intervenute entro il 31/1 successivo.

Art. 82 - Beni non inventariabili - inventariabili e loro ammortamento

Non sono inventariabili, in quanto beni di facile consumo, le seguenti categorie di beni mobili: cancelleria, stampati, supporti meccanografici, materiali per la manutenzione dei fabbricati, vestiario, pentolame per cucine, libri, riviste, pubblicazioni, tende, zerbini, moquettes.

Non sono del pari inventariabili i beni di valore inferiore a £.1.000.000 (IVA compresa).

L'ammortamento decorre dall'esercizio successivo a quello in cui è stato acquisito il bene con i coefficienti stabiliti dall'art. 71, 70 comma D.Lgs. 77/95.

I valori dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio, al netto delle rate di ammortamento, distinti nelle categoria patrimoniali previste dai modelli di cui all'art. 114 del D.Lgs. 77/95. A tal fine non sono da valutare i beni mobili acquistati dall'Ente da altre un quinquennio in quanto si ritiene concluso il periodo di ammortamento.

Art. 83 - Iscrizione dei beni in inventario

I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati sulla base delle relative fatture di acquisto, che devono pertanto essere tempestivamente inviate dal responsabile della spesa al servizio competente dando atto della avvenuta registrazione in inventano in sede di liquidazione della spesa.

Il servizio finanziario non può, dar corso al pagamento di fatture di acquisto qualora le stesse non siano munite del relativo buono di carico in inventano.

Art. 84- Dismissione di beni mobili dichiarati fuori uso

I beni mobili sono dichiarati fuori uso con delibera di ricognizione annuale della Giunta nella quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, donazione, distruzione), tenuto conto del loro Stato, delle residue possibilità di utilizzo nonchè del valore economico.
L'adozione degli atti conseguenti alla dismissione è di competenza del responsabile del servizio che cura la gestione del patrimonio mobiliare.

Art. 85- Cancellazione dei beni dall'inventario

Sulla base degli atti di cui al precedente articolo, il servizio competente procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 86 - Verbali e denunce

Le sottrazioni o deterioramenti di beni per causa di flirto o di forza maggiore, sono giustificate con verbali ad hoc redatti dal consegnatario

Art.87 - Automezzi

I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
c) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti.

Il consegnatario trasmette mensilmente al servizio competente un prospetto che riepiloga le spese per consumo di carburanti e lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni per le opportune verifiche e controlli

BENI IMMOBILI

PRINCIPI GENERALI

Art. 88 - Principi generali

1. I beni immobili sono classificati in beni demaniali e beni patrimoniali ai sensi degli articoli 822 e segg. del codice civile.
2. L'inventario dei beni immobili è tenuto dal Servizio Finanziario.
3. E' fatto obbligo ai competenti organi del Comune di assicurare la buona amministrazione e la massima efficienza dei beni immobili di proprietà dell'Ente, seguendo il principio generale della massima redditività del bene da intendersi sia come migliore destinazione per il soddisfacimento dei bisogni della comunità locale, sia come attitudine ad assicurare una rendita al Comune.
4. Gli immobili di proprietà comunale devono essere prioritariamente utilizzati per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.
   I beni del patrimonio disponibile sono utilizzati in forma produttiva.

CONSEGNATARI DEGLI IMMOBILI

Art.89- Assegnazione ai servizi

1. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai responsabili dei servizi, individuati ai sensi dell''art.19 del D.Lgs. 77, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G..
2. Il responsabile del servizio a cui il bene è assegnato, diviene consegnatario del bene.

Art. 90 - Obblighi e facoltà del consegnatario e del sub-consegnatario

3. I consegnatari ed i sub-consegnatari sono tenuti al Corretto utilizzo degli immobili a loro assegnati, vigilando sulla loro conservazione e sul regolare uso.
4. La conservazione consiste nel complesso di attività tendenti a garantire sia l'integrità dei beni che la costante idoneità all'uso cui sono destinati.
5. In particolare i consegnatari ed i sub-consegnatari degli immobili provvedono a:
   a) sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
   b) richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione;
   c) vigilare sull'uso corretto rispetto alla loro destinazione e alle finalità istituzionali degli stessi

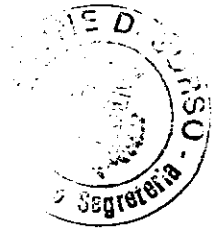
4. I consegnatari dei beni immobili sono tenuti a comunicare tempestivamente al Servizio "inventari" ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o concessione a terzi sub-consegnatari.
   Qualora l'informazione si riferisca a comportamenti o atti che possono configurarsi come reati, la comunicazione deve essere inviata anche al Segretario generale allegando copia dell'atto di denuncia all'autorità giudiziaria.

Art. 91 Riconsegna di immobili per cessato utilizzo e loro riutilizzo

1. Gli immobili non più utilizzati per le finalità cui erano adibiti sono riconsegnati dal consegnatario al Servizio Gestione Economico Finanziaria, con apposito verbale di riconsegna, redatto in contraddittorio.
2. Entro 60 giorni dalla data di riconsegna dell'immobile l'Assessore delegato sottoporrà all'attenzione della Giunta le proposte di riutilizzo del bene.

Art. 92 - Immobili soggetti ad interventi di ristrutturazione

1. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al servizio tecnico, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è soggetto di intervento.



Art. 93- Ambito di applicazione delle norme

1. Nei periodi di assenza del consegnatario le responsabilità di consegna sono attribuite al dipendente che lo sostituisce.
2. Sono soggetti alle norme relative alla consegna e riconsegna dei beni anche gli immobili condotti in locazione passiva o detenuti ad altro titolo dall'ente.

GLI INVENTARI

Art. 94 - Tenuta e struttura degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie contenenti per ciascuna unita' elementare le seguenti indicazioni:

FABBRICATI

1) denominazione - descrizione;
2) indirizzo - ubicazione;
3) dati catastali;
4) titolarità;
5) acquisizione, atto notarile;
6) categoria funzionale con riferimento al codice di bilancio;
7) categoria patrimoniale;
8) consegnatario;
9) valore iniziale;
10) coefficiente di ammortamento - periodo di ammortamento;
11) rata annuale;
12) quota ammortizzata;
13) valore finale al 31/12;

TERRENI

1) denominazione - descrizione;
2) indirizzo;
3) dati catastali;
4) titolarità;
5) acquisizione, atto notarile;
6) destinazione d'uso;
7) categoria patrimoniale;
8) valore iniziale - valore finale al 31/12;

Art. 95- Valutazione dei beni immobili

1. Ai fini della redazione dello stato patrimoniale, la valutazione dei singoli elementi del patrimonio avviene secondo le disposizioni contenute al comma 4 dell'art.72 del D.Lgs.77/95.
2. Per quanto non disciplinato dal D.Lgs. 77/95, si applicano i seguenti criteri:
   a) i diritti reali diversi dalla proprietà costituiti a favore dell'Amministrazione successivamente all'entrata in vigore del D.Lgs. 77/95 sono valutati al costo;
   b) i diritti reali, escluso il diritto di superficie, di durata superiore ad anni 20, costituiti su beni dell'amministrazione, portano a una diminuzione del valore degli stessi pari alla percentuale che si ottiene rapportando il corrispettivo del diritto al valore di mercato del bene;
   c) il diritto di superficie ultraventennale costituito su un terreno di proprietà comporta un azzeramento del valore dell'area: alla scadenza del diritto di superficie il valore dell'immobile sarà iscritto in inventario al valore di mercato previa perizia di stima;
   d) i beni immobili conferiti a titolo di capitale di dotazione ad aziende, consorzi, istituzioni, società per azioni a partecipazione pubblica, ecc. vengono eliminati dai registri inventariali e iscritti in appositi conti d'ordine dello stato patrimoniale.
   e) gli immobili in godimento all'amministrazione dati in concessione dallo Stato o altri enti pubblici per una durante superiore ai cinque anni sono iscritti in inventano al valore zero.

Art. 96- Ammortamenti

1. L'ammortamento decorre dall'esercizio finanziario successivo a quello in cui è stato acquisito il bene o registrato l'incremento di valore. I coefficienti di ammortamento da applicare ad ogni categoria di beni sono quelli stabiliti dall'art. 71, comma 7, del D.Lgs. n.77/95.
2. Per quanto non disciplinato dal D.Lgs. n.77/95 si applicano i seguenti criteri:
   a) i parchi e le aree verdi attrezzate, ivi comprese le manutenzioni straordinarie si ammortizzano al 2% annuo: i terreni o i fondi agricoli non sono soggetti ad ammortamento;
   b) i diritti reali di cui l'amministrazione è il soggetto beneficiano, si ammortizzano al coefficiente applicabile al bene su cui tale diritto è costituito; i diritti reali di durata

inferiore agli anni di ammortamento del bene sono ammortizzabili ad un coefficiente commisurato alla durata del godimento;

c) le manutenzioni straordinarie su immobili in concessione amministrativa ultraquinquennale costituite a favore dell'Ammistrazione sono ammortizzate ad un coefficiente commisurato alla durata delle concessione stessa.

Art. 97-Identificazione dei beni oggetto di modificazioni

1. Al fine di una precisa individuazione dei beni oggetto di interventi aventi costi capitalizzabili e di un raccordo tra scritture patrimoniali e bilancio, i progetti di manutenzione straordinaria che comportano incremento del valore dei cespiti devono recare l'esatta individuazione dell'immobile cui si riferiscono con il relativo numero d'inventario e il servizio di riferimento.

Art. 98 - Aggiornamento degli inventari

1. L'avvio di un procedimento amministrativo che comporti una qualsiasi modificazione del patrimonio esistente deve essere comunicato al consegnatario del bene dall'Ufficio Tecnico con indicazione di massima dell'inizio lavori.
2. Al fine dell'aggiornamento del valore del cespite oggetto di interventi di manutenzione straordinaria, il servizio finanziario comunica il pagamento avvenuto, sia per stato di avanzamento che a fine lavori.
3. Nel caso di acquisizione o vendite di beni patrimoniali o nel caso di stipulazione di convenzioni urbanistiche, il termine del procedimento e' considerato l'avvenuta stipula del contratto, da trasmettersi tempestivamente all'ufficio inventari per l'aggiornamento del titolo giuridico.
4. L'iscrizione del valore avviene al momento del pagamento su comunicazione del servizio finanziario.

Art. 99 - Ambiti di responsabilità per l'aggiornamento degli inventari

I. Gli ambiti di responsabilità dei servizi dell'Amministrazione, in riferimento all'aggiornamento degli inventari dei beni immobili, sono attribuiti in base alle causali di modificazione della Situazione patrimoniale.

II. Le variazioni sia di incremento che di diminuzione del patrimonio possono riguardare:

a) natura del bene;

b) sua consistenza;

c) destinazione d'uso;

d) responsabilità di consegna;

e) valore.

III. Costituiscono principali cause di incremento del patrimonio immobiliare dell'ente:

1) acquisizione degli immobili in proprietà mediante:

a) contratto di compravendita;

b) convenzionamento urbanistico;

c) procedimento espropriativo

d) donazione;

e) usucapione;

f) trasferimento tra enti pubblici o trasferimento ope legis;

2) acquisizione in diritto di superficie;

3) acquisizione di usufrutto, uso o abitazione;

4) costituzione di servitù;

5) acquisizione al demanio comunale di strade ai sensi e per effetto del D.Lgs. n.285/92

IV. Costituiscono principali cause di diminuzione del patrimonio immobiliare dell'ente:

1) vendita di beni del patrimonio disponibile;

2) vendita di alloggi del patrimonio indisponibile ERP nell'ambito di prescrizioni di legge;

3) cessazione di diritto di superficie costituito a favore dell'Ente;

4) costituzione di diritto di superficie a favore di terzi;

5) estinzione di enfiteusi:

6) estinzione di usufrutto, uso o abitazione;

7) costituzione di servitù passiva;

V. E' fatto carico al responsabile del servizio interessato, nell'ambito dell'attività di gestione di propria competenza trasmettere all'ufficio "Inventari" le informazioni necessarie all'aggiornamento degli inventari.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 100 - Entrata in vigore -

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.
2. Della entrata in vigore del presente regolamento è data notizia mediante affissione per giorni quindici di avviso all'Albo Pretorio
3. Il presente Regolamento, una volta esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione dello stesso, è notificato a tutti i responsabili dei servizi.