

COMUNE DI STIGNANO

(Prov. di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Testo approvato con atto C.C. n. 29/bis dell' 11.06.1991

Composto da n. 68 pagine e da n. 49 articoli.

IL SEGRETARIO



IL SINDACO

S O M M A R I O

Capo I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione.	Pag. 3
--	--------

Capo II GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 2 - Fasi procedurali di acquisizioni delle entrate.	Pag. 3
" 3 - Accertamento delle entrate.	" 4
" 4 - Emissione degli ordinativi o reversali di incasso.	" 4
" 5 - Riscossione delle entrate.	" 5
" 6 - Versamento delle entrate.	" 5
" 7 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.	" 6

Capo III GESTIONE DELLE SPESE

Art. 8 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese.	Pag. 6
" 9 - Impegno di spese.	" 6
" 10 - Liquidazione delle spese.	" 6
" 11 - Ordinanze delle spese.	" 8
" 12 - Pagamento delle spese.	" 9
" 13 - Intestazione dei mandati di pagamento.	" 10
" 14 - Servizio di cassa interno.	" 13
" 15 - Fondi a disposizione di funzionari delegati.	" 14

Capo IV SCRITTURE CONTABILI

Art. 16 - Sistema di scritture.	Pag. 14
" 17 - Tenuta delle scritture contabili.	" 15
" 18 - Libri e registri contabili.	" 15
" 19 - Scritture complementari - Contabilità fiscale.	" 15
" 20 - Scritture supplementari - relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.	" 15
" 21 - Libro giornale di cassa.	" 16
" 22 - Libro mastro.	" 17

Capo V SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 23 - Libro degli inventari.	Pag. 19
" 24 - Scritture patrimoniali.	" 20
" 25 - Elementi di patrimonio.	" 21
" 26 - Valutazione dei beni.	" 23
" 27 - Specificità delle scritture.	" 24
" 28 - Apertura e chiusura dei conti.	" 25
" 29 - Consegnataria dei beni.	" 26

Capo VI BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 30 - Esercizio finanziario.	Pag. 27
" 31 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.	" 27

Art. 37	- Requisiti del bilancio.	"	28
"	- Struttura e contenuto del bilancio.	"	28
"	- Storno di fondi.	"	29
"	- Variazioni di bilancio.	"	30
"	- Aggiornamento delle previsioni dei residui presunti di cassa.	"	30

Capo VII CONTO CONSUNTIVO

Art. 37	- Resa del conto.	Pag.	31
"	- Deliberazione del conto consuntivo.	"	31
"	- Rendiconto finanziario.	"	32
"	- Situazione patrimoniale.	"	32
"	- Conto economico.	"	32
"	- Riaccertamento ed eliminazione dei residui.	"	32

Capo VIII CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 43	- Controllo interno.	Pag.	33
"	- Controllo esterno e revisione		
	economico-finanziaria.	"	33
"	- Requisiti e incompatibilità.	"	34
"	- Funzioni e durata.	"	34

Capo IX DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 47	- Norme di prima applicazione.	Pag.	36
"	- Norme finali e transitorie.	"	36
"	- Entrata in vigore del regolamento.	"	36

ALLEGATI

Allegato A	- Reversale di incasso.	Pag.	"
"	- Mandato di pagamento.	"	"
"	- Libro giornale di cassa.	"	"
"	- Giornale delle entrate-riscossioni.	"	"
"	- Giornale delle uscite-pagamenti.	"	"
"	- Piano dei conti.	"	"
"	- Libro mastro-finanziario ed economico.	"	"
"	- Partitario delle entrate.	"	"
"	- Partitario delle uscite.	"	"
"	- Centri di responsabilità e di costo.	"	"
"	- Esempio dimostrativo-entrate.	"	"
"	- Esempio dimostrativo-spesa.	"	"
"	- Stato patrimoniale.	"	"
"	- Libro degli inventari-beni valutabili.	"	"
"	- Libro degli inventari-beni non valutabili.	"	"
"	- Esempi di rilevazione e registraz. contabile.	"	"
"	- Tabella dimostrativa avanzo disavanzo.	"	"
"	- Conto economico.	"	"

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento, predisposto in osservanza al dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, disciplina l'ordinamento contabile con efficacia limitata all'ambito comunale.

Esso costituisce un insieme di regole e di norme che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, essendo finalizzate alla conservazione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, in funzione delle garanzie costituzionalmente riconosciute della partecipazione democratica e della trasparenza delle attività e funzioni pubbliche.

A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione annuale e del conto consuntivo, prefigurando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni e di verifiche e controlli sostanziale alla necessità di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo patrimoniale.

CAPO II

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 2

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

L'acquisizione al bilancio dell'Ente delle somme relative alle entrate previste nei singoli capitoli del bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, emissione, dell'ordinativo reversale d'incasso, riscossione, versamento.

Art. 3 Accertamento delle entrate

L'entità deve accertare quando l'ente, o incontri la ragione del suo credito, o la persona debitrice (fisica o giuridica), può effettuare addebito alla competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza dell'anno.

L'addebito di entrate deve essere rilevato mediante apposita annidazione nelle scritture del libro mastro, con imputazione al competente capitolo di bilancio ed, a tal fine, la relativa documentazione deve essere comunicata al Responsabile del servizio ragioneria.

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

Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici finanziatori, vincolate per destinazione, non possono essere accertate prima degli appositi ricevimenti di assegnazione.

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

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

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

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

Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della questione, rimanendo salva la possibilità della loro reiscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 4 Emissione degli ordinativi o reversali d'incasso

I reversali d'incasso da staccarsi da apposito bollettario a macchina, o figlia preventivamente vidimato con l'indicazione del numero delle bollette di cui si compone, numerate in ordine progressivo e recenti, l'indicazione del codice meccanografico del capitolo di bilancio, devono essere firmate dal Segretario comunale e dal Responsabile del servizio di ragioneria. Devono

l'entrata, nonché del corrispondente conto corrente, con indicazione della scadenza, copia del verbale del Responsabile di servizio magistrato, al tesoriere dell'Ente per cararne la relativa riscossione e, se occorre, trasmettere, dove esserne dato avviso, al debitore, con l'indicazione della data di scadenza.

L'esecuzione delle reversali d'incasso da luogo ad apposita amministrazione nelle sezioni contabili (Libro giornale e Libro magistrali) una imputazione al pertinente capitolo di bilancio, corrispondentemente per le entrate che si riferiscono alla competenza dell'Esercizio in corso e per quelle relative ai residui (modello fermo immobile allegato "A").

Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'Esercizio di emissione sono restituite, per l'annullamento, dal tesoriere all'Ente e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi. Di esse si tiene conto per provvedere alla liquidazione di atti e reversali nel nuovo esercizio, con applicazione al medesimo capitolo, ma con registrazione in conto dei residui.

Art. 5 Riscossione delle entrate

Le entrate spettanti all'Ente sono riscosse dall'Istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria, mediante reversali d'incasso.

Il Tesoriere non puo' rifiutare la riscossione di somme che vengono pagate in favore dell'Ente senza la preventiva emmissione di reversali d'incasso, salvo a richiederne subito la regolarizzazione contabile.

Tutte le altre somme introitte per conto dell'ente vanno versate a cura del dipendente Responsabile entro il 5° giorno del mese successivo a quello di riscossione.

Art. 6 Versamento delle entrate

Le entrate riscosse mediante ruoli dai concessionari dell'esercizio di riscossione ovvero dagli agenti contabili all'uopo apposite autorizzati (concessionari di pubblici servizi, vigili urbani, dipendenti incaricati alla riscossione di diritti e contribuzioni), dovranno essere versate, salvo diverse disposizioni legislative o regolamentari o convenzionali, al conto corrente comunale ovvero sul conto corrente postale dell'Ente non oltre il terzo giorno dalla loro riscossione, facendo affidare dal titolo di versamento gli estremi delle quietanze rilasciate a mezzo di appositi bollettini.

Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare. La riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno incorso all'Ente per incuria o mancata di rigua in l'Esercizio delle attribuzioni loro affidate.

Art. 7 Vigilanza sulla gestione delle entrate

Il Segretario Comunale e i Responsabili dei servizi amministrativi e del servizio magistreriale, secondo le rispettive competenze, sono tenuti a curare sotto la loro giurisdizione l'operatività di titoli che l'accertamento, la discussione e il versamento delle entrate la cui natura, pubbliche, tempestive e integre, sono di carattere operativo e gestionale, redigendo apposita relazione agli effetti del Sindaco ed al capogruppo consiliare qualora si verifichino fatti o eventi che possano recare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.

CAPITOLO III

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 8 Fasi procedurali di effettuazioni delle spese

Le previsioni di spesa iscritte nel bilancio di competenza costituiscono i limiti assimi di utilizzazione dei fondi relativi ad ogni singola partita, la cui osservanza presuppone l'obbligo di vigilare affinché non si verifichino ecedenze di spese rispetto ai limiti consentiti dai rispettivi stanziamenti autorizzati in bilancio.

A tal fine la gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: impegno, liquidazioni, credito corrente, pagamento.

Art. 9 Impegno di spese

Le spese sono impegnate dal Consiglio comunale e dalla Giunta municipale, secondo le rispettive competenze stabilite dalla legge, dall'ordinamento da regolamenti esecutivi, previa adozione di formale provvedimento autorizzativo.

L'anno, comunque, impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'ente a creditori determinati, in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità per spese finanziate con entrate vincolate per destinazione in base a deliberazioni validamente adottate ed esecutive, a condizione che le relative obbligazioni vengano a scadenza entro il termine dell'esercizio.

Salvo eccezione gli impegni relativi:

a) a spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio. Per tali spese è consentito estendere l'impegno a carico dell'esercizio successivo;

b) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per

Il quale impegno può e' bandito a più esercizi quando ciò è stabilito nelle costituzioni o quando l'ente ne ricorda la necessità o la convenienza.

Un altro specie di conto capitale riportato in più esercizi, pur con quelli di impegno può e' bandito a più anni anche se i programmi devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio.

Per quanto concerne gli impegni di spese possono riportare i limiti necessari dagli stanziamenti di competenza del bilancio.

Non è consentito, per fini di regolazione di impegni di spese, fare relativa copertura finanziaria che dovrà risultare indicata dal Responsabile del servizio Ragiomeria con espressa dichiarazione inserita al corredo di ciascuna deliberazione concernente ruoli a carico del bilancio. A tal fine si deve fare riferimento al principio della "unità" del bilancio e l'affidabilità di copertura finanziaria deve, pertanto, tener conto dell'andamento dinamico delle entrate e delle spese nella loro globalità affinché l'equilibrio delle previsioni di bilancio risulti effettivo e permanente.

Chiuse col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra somme definitivamente previste negli stanziamenti di competenza del bilancio e somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio si riportano nei residui passivi, i quali sono compresi tra le poste finali del conto patrimoniale.

Non è ammessa l'iscrizione nel conto dei residui di somme non impegnate nella competenza, ad eccezione di quelle iscritte negli stanziamenti di spese in conto capitale non finanziarie con indicazione della scadenza vincolata per legge, per le quali l'impegno può essere assunto nell'esercizio successivo, al termine del quale le somme medesime costituiscono, per la parte non impegnata, economie di spese.

L'ordinazione a tenzi di lavori, forniture e prestazioni deve essere preventivamente autorizzata con formale deliberazione dell'organo competente, per consentire la registrazione contabile dell'attivo impegno di spesa, da parte del Responsabile del servizio ragioneria.

Per eventuali eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori e forniture urgenti, anche per assicurare la continuità dei servizi pubblici essenziali, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico del bilancio dell'esercizio in corso. È ammessa la regolarizzazione dell'impegno di spesa a carico della competenza dell'esercizio successivo per motivata impossibilità di provvedervi entro il termine dell'esercizio precedente ovvero per assoluta incapacità degli stanziamenti di bilancio dell'anno di competenza.

Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere rilevati mediante apposita annotazione nelle carte del Libro mestiere, con imputazione al competente organo, al fine, la relativa documentazione deve essere conservata. Responsabile del servizio ragioneria anche ai fini della preventiva verifica della regolarità della documentazione finale dell'impegno.

Tali atti, che non siano riferiti regolarmente come rimborso, con apposita relazione, al Sindaco ed ai capigruppo comunali, tramite il Segretario Comunale. La Giunta municipale, con motivata deliberazione, puo' ordinare che l'atto abbia comunque corso, sempreche non vi trattii di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o che si debiti imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, ovvero che sia riferibile ai residui anziche alla competenza o viceversa.

L'obbligo di denuncia spetta al Segretario comunale.

Art. 10 Liquidazione delle spese

La liquidazione delle spese, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto, del soggetto creditore (persona fisica o giuridica) e della scadenza del debito, e' effettuata, di norma, con deliberazione della Giunta municipale.

Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennita' fixe al personale dipendente, indennita' agli amministratori e consiglieri comunali, canoni in locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi) provvede l'Ufficio di Ragioneria.

La proposta di deliberazione comporta l'espletamento di attivita' istruttoria tendente ad accertare l'esistenza dell'impegno, nonche' la regolarita' della fornitura dei beni o della prestazione di opere e servizi, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Le deliberazioni di liquidazione, con tutti i documenti giustificativi che vi si riferiscono, sono trasmessi al Responsabile del servizio ragioneria per il seguito di competenza.

Art. 11 Ordinazione delle spese (mandati di pagamento)

Il pagamento delle spese e' ordinato, previa verifica della regolarita' della liquidazione ed entro i limiti delle previsioni di cassa, dal responsabile del servizio ragioneria mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e recanti l'indicazione del codice meccanografico del capitolo di bilancio, tratti sull'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

I mandati di pagamento sono firmati dal Segretario Comunale e dal Responsabile del servizio ragioneria. Devono essere trasmessi giornalmente, con elenco in duplice copia sottoscritto dal responsabile del servizio ragioneria, al tesoriere dell'ente per l'esecuzione e, contestualmente, deve esserne dato avviso al creditore.

L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita connotazione nelle scritture contabili (Libro giornale e Libro mastro) con imputazione al pertinente capitolo di bilancio, riportandone per le spese che si riferiscono alla competenza dell'esercizio in corso e per quelle relative ai residui (mod.

corrispondente all' "B").

I mandati di pagamento non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono restituiti, per l'annullamento, dal tesoriere all'ente e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui passivi. Di essi si tiene conto per provvedere all'emissione di altri mandati di pagamento nel nuovo esercizio, con imputazione al medesimo capitolo, ma con registrazione in conto dei residui.

Art. 12 Pagamento delle spese

Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere e per conto dell'ente, della obbligazione verso il creditore.

Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolare mandato. È salvo quanto stabilito al successivo art. 14.

Il tesoriere, in applicazione dell'art. 3 della legge 21.12.1978 n. 843 (legge finanziaria 1979), ha l'obbligo comunque di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardo versamento, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti mensili dei trasferimenti correnti provenienti dal bilancio dello Stato. Le relative quietanze comprovante l'avvenuto versamento agli enti creditori delle somme dovute, costituiscono "Carte contabili" e riconoscono al tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti, mediante regolarizzazione a mezzo mandati di pagamento da richiedere all'ente entro il terzo giorno successivo all'avvenuto versamento delle somme.

Ogni mandato di pagamento è corredata dagli atti e documenti giustificativi della spesa: deliberazioni di impegno, deliberazioni e note di liquidazione, buoni di carico per i beni inventariabili, fatture e documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori e fornitura di beni e servizi.

La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione e con esso conservata agli atti.

L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto attraverso il pagamento della somma dovuta nelle mani del creditore, previo rilascio di quietanza liberatoria mediante opposizione della propria firma.

L'ente può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espresa annotazione sui mandati di pagamento, che gli stessi siano estinti con una delle seguenti modalità:

a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore. La dichiarazione di accredito, sostitutiva della quietanza del creditore, deve risultare evidenziata sul mandato di pagamento con apposita annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere;

b) comitazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso, oltre alla dichiarazione di

commutazione analogia a quella di accreditamento di cui all'altra lettera sub-a), deve essere allegato l'avviso di ricevimento;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del credito-entore. In tal caso, oltre alla dichiarazione di commutazione analogia a quella di accreditamento di cui alla lettera sub-a), deve essere allegata la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

Per quanto attiene alla disponibilità di cassa deve essere salvaguardata l'esigenza del pagamento degli stipendi del personale (e, perciò), in ogni momento di emissione di mandato di pagamento dovrà risultare accantonata e vincolata allo scopo una somma idonea alla copertura della mensilità successiva per tutto il personale dipendente in pianta stabile, e prendendo in considerazione la cifra totale di spesa contenuta per l'ultimo pagamento di stipendi al personale in ruolo, nessun mandato di pagamento può essere pagato in violazione della presente norma salvo gli accantonamenti di somme nascosti dalla legge.

La presente norma va notificata al tesoriere comunale.

Art. 13 Intestazione dei mandati di pagamento

Per il regolare rilascio della quietanza liberatoria i mandati di pagamento devono recare nell'intestazione le complete generalità del creditore: cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e numero edì codice fiscale. Devono inoltre essere osservate, a seconda dei casi, le seguenti prescrizioni:

Persona fisica. L'intestazione deve essere seguita dalla locuzione "con quietanza del medesimo".

Quando si astata rilasciata procura per la riscossione, l'intestazione del mandato deve essere riferita al creditore con la precisazione che il pagamento può essere effettuato con quietanza del creditore medesimo o del procuratore, del quale devono pure essere indicate le complete generalità.

Minori di età. Nei casi di minore età del creditore i titoli di spesa devono essere intestati al legale rappresentante, indicato con le complete generalità e la qualità (esercente la patria potestà, tutore, ecc.), alla cui indicazione deve seguire quella delle complete generalità del minore stesso e della persona tenuta a dare quietanza.

Qualora il giudice tutelare, nell'interesse dei minori soggetti a patria potestà o a tutela, abbia ordinato il reimpiego della somma dovuta dallo Stato sotto la responsabilità di un notaio o di altra persone, sul titolo di spesa devono essere indicate anche le complete generalità di chi, a tal fine, deve intervenire in quietanza.

Eredi legittimi. Per il pagamento di somme pertinenti a creditori deceduti senza lasciata testamento, il titolo di spesa va intestato agli eredi legittimi, con l'indicazione delle complete generalità dei medesimi, seguita dalla locuzione "quali eredi di..." (cognome e nome del defunto) e dalle generalità di chi deve dare quietanza.

Eredi testamentari. Il pagamento di somme pertinenti a creditori deceduti che abbiano lasciato testamento (che sia l'ultimo, valido e non impugnato), va disposto con titolo di spesa intestato agli eredi testamentari, con l'indicazione delle

completa generalita' dei medesimi, seguita dalla locuzione "quali eredi di....." (cognome e nome del defunto) e dalle generalita' di chi deve dare quietanza.

Ove il testatore abbia nominato un esecutore testamentario, il titolo di spesa deve essere previsto all'intervento in spese della medesima.

Nel caso in cui risulti che, oltre agli eredi testamentari, esistano altri "aventi diritto alla eredita", sul titolo vanno indicate nell'intestazione anche questi ultimi con le complete generalita'.

Impresa individuale. Il pagamento di somme a favore di impresa individuale va disposto con titolo di spesa recante la locuzione "Impresa" o "ditta" seguita dalla denominazione della ditta, anche in forma abbreviata, e dall'indicazione "con quietanza del titolare....." (complete generalita').

Quando l'imprenditore abbia rilasciato procura per la riscossione, all'intestazione suddetta deve seguire la precisazione che il pagamento puo' essere effettuato con quietanza del titolare dell'impresa(o ditta) o del procuratore dei quali devono essere indicate le complete generalita'.

Societa' semplici e Societa' irregolari(o di fatto). Il pagamento di somme dovute a una societa' semplice e' disposto con titolo di spesa che deve recare nell'intestazione la denominazione della societa' stessa, seguita dalla locuzione "con quietanza di....." (complete generalita' e qualita' di chi deve riscuotere e dare quietanza).

Analoghe disposizioni si applicano alle societa' non giuridicamente costituite, quali societa' di fatto o irregolari.

Societa' in nome collettivo. Il titolo di spesa riflettente il pagamento di somme a favore di una societa' in nome collettivo deve recare nell'intestazione la ragione sociale, seguita dalla locuzione "con quietanza di....." (complete generalita' e qualita' delle persone che hanno la rappresentanza della societa' e i poteri di riscuotere e dare quietanza).

La ragione sociale e' formata dal nome di uno o piu' soci (anche di socio recesso o deceduto) con l'indicazione dell'rapporto sociale(societa' in nome collettivo).

Societa' in accomandita semplice. Il titolo di spesa per il pagamento di somme a favore di una societa' in accomandita semplice deve recare nell'intestazione la ragione sociale, seguita dalla locuzione "con quietanza di....." (complete generalita' e qualita' delle persone che hanno la rappresentanza della societa', con i poteri di riscuotere e rilasciare quietanza).

La ragione sociale deve contenere l'indicazione di "societa' in accomandita semplice" e la specificazione di almeno uno dei soci accomandatari (anche se recesso o deceduto).

Societa' per azioni. Il pagamento di somme a favore di una societa' per azioni e' disposto con titolo di spesa recante nell'intestazione la denominazione sociale e l'indicazione di societa' per azioni o S.p.A., seguita dalla locuzione "con quietanza di....." (complete generalita' e qualita' delle persone autorizzate a riscuotere e dare quietanza).

Societa' in accomandita per azioni. I titoli di spesa per il pagamento di somme a favore di una societa' in accomandita per azioni devono recare nell'intestazione la denominazione sociale, costituita dal nome di almeno uno dei soci accomandatari e

dell'indicazione di "societa' in accomandita per azioni".

All'intestazione deve seguire la locuzione "con quietanza di...." (complete generalita' e qualita' delle persone autorizzate a riscuotere e dare quietanza).

"Societa' a responsabilita' limitata". I titoli di spesa per il pagamento di somme a favore di "societa' a responsabilita' limitata" devono recare nell'intestazione la denominazione sociale contenente l'indicazione di "societa' a responsabilita' limitata(s.r.l.)" seguita dalla locuzione "con quietanza di...." (complete generalita' e qualita' della persona alla quale sono conferiti i poteri di riscuotere e dare quietanza).

"Societa' costituita all'estero con sede nel territorio dello Stato".

Le "societa' costituite all'estero" che abbiano nel territorio dello Stato la sede dell'amministrazione ovvero l'oggetto principale dell'impresa, o che vi abbiano stabilito una o più sedi secondarie con rappresentanza stabile sono sottoposte alle disposizioni della Legge italiana e, pertanto, il titolo di spesa va intestato secondo le modalita' precedentemente indicate in relazione al diverso tipo di societa'.

Qualora trattisi di societa' costituite all'estero, che siano di tipo diverso da quelli contemplati dalla legislazione italiana, il titolo di spesa va intestato tenendo presenti le modalita' previste per le societa' per azioni.

"Societa' cooperativa". Il pagamento di somme a favore di societa' cooperativa e' disposto con titolo di spesa recante nell'intestazione la denominazione sociale, seguita dalla locuzione "con quietanza di...." (complete generalita' e qualita' delle persone autorizzate a riscuotere e dare quietanza).

La denominazione sociale puo' essere formata in qualunque modo, ma deve contenere l'indicazione di "societa' cooperativa a responsabilita' illimitata" o di "societa' cooperativa a responsabilita' limitata".

Nel caso che la gestione della societa' sia affidata a un commissario governativo, all'intestazione suddetta deve seguire la precisione che il pagamento puo' essere effettuato con quietanza del commissario medesimo, di cui devono essere indicate le complete generalita' e la qualita'.

"Societa' in liquidazione". I titoli di spesa per il pagamento di somme a favore di societa' in liquidazione devono essere intestati alla societa' con l'indicazione "in liquidazione" e resi esigibili con quietanza dei liquidatori, da indicarsi con le complete generalita' e qualita'.

Tutti obbligati alla tenuta del bollettario per la riscossione.

I titoli di spesa emessi a favore delle persone giuridiche (Province, Comuni, Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, ecc.) debbono essere esigibili, di regola, con quietanza del tesoriere, mediante produzione di bolletta da staccarsi dal bollettario stabilito per le entrate della rispettiva amministrazione.

Sui titoli stessi, dopo l'indicazione dell'ente creditore, va opposta, a seconda dei casi, la formula:

a) "con quietanza del tesoriere mediante produzione di bolletta d'incasso, vistata dall'...," (Presidente, Direttore, ecc.), quando sia affidato a un tesoriere la gestione del servizio di tesoreria dell'ente;

b) "con quietanza di....." (complete generalita' e qualita' delle persone cui sono conferiti i poteri di riscuotere e dare quietanza) - seguita dalla locuzione "mediante produzione di bolletta d'incasso" quando, per effetto dell'ordinamento interno dell'ente, il servizio di cassa sia esercitato direttamente dal Pente stesso;

c) "con quietanza di....." (incaricato del servizio di cassa da indicare subito con le qualita') - seguita dalla locuzione "mediante produzione di bolletta d'incasso", quando si tratti di casi diversi da quelli di cui alle lettere a) e b).

Qualora, invece, dagli accertamenti che gli uffici sono tenuti ad effettuare prima dell'emissione dei titoli di spesa risulti che la persona giuridica creditrice, non sia obbligata - in base alle norme che ne regolano la gestione - alla tenuta del bollettario delle entrate, gli uffici stessi debbono apporre sui suddetti titoli, dopo l'indicazione del beneficiario e delle modalita' di quietanza, la locuzione "senza produzione di bolletta d'incasso".

Enti pubblici. I titoli di spesa per il pagamento di somme a favore di enti pubblici, riconosciuti come persone giuridiche, devono recare nell'intestazione la denominazione dell'ente, seguita - per quanto concerne le formalita' di rilascio della quietanza - a seconda dei casi, da una delle locuzioni indicate per gli "enti obbligati alla tenuta del bollettario per la riscossione".

Enti riconosciuti come persone giuridiche private. I titoli di spesa per il pagamento di somme a favore di associazioni, fondazioni, comitati e altre istituzioni di carattere privato, che abbiano acquistato la personalita' giuridica nei modi previsti previsti dalla legge, devono recare nell'intestazione l'esatta indicazione della denominazione dell'ente, seguita - per quanto concerne le formalita' di rilascio della quietanza - da una delle locuzioni indicate per gli "enti obbligati alla tenuta del bollettario per la riscossione".

Associazioni non riconosciute come persone giuridiche. I titoli di spesa per il pagamento di somme a favore di associazioni non riconosciute come persone giuridiche devono recare l'esatta indicazione della denominazione dell'ente, seguita dalla locuzione con quietanza di....." (complete generalita' e qualita' delle persone che, in conformita' degli accordi degli associati, sono autorizzate a riscuotere e dare quietanza).

Art. 14 Servizio di cassa interno

Il servizio di cassa interno e' assicurato tramite il servizio di economato al cui regolamento si rinvia.

Art. 15
Fondi a disposizione di funzionari delegati.

Per l'effettuazione di spese per le quali si rende necessario il consenso del funzionario delegato, il Sindaco può autorizzare la costituzione di apposito fondo in favore di un impiegato comunale inquadратo nella qualifica specifica del Comune e per l'importo non eccedente ai limiti di spesa previsto per l'economia.

Il dipendente autorizzato deve dare giustificazione della spesa entro cinque giorni dalla sua effettuazione. La costituzione del fondo deve avvenire tramite un conto provvisorio.

CAPITOLO IV

SCRITTURE CONTABILI

Art. 16
Sistema di scritture

Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto l'aspetto:

a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, per la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascun capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione.

Le scritture finanziarie sono funzionali alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e dei residui passivi, nonché del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo d'amministrazione).

b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale.

c) Economico, per la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario, ponendo in evidenza i singoli componenti positivi e negativi del conto economico opportunamente predisposto sulla base di un preventivo piano dei conti.

Art. 17
Tenuta delle scritture contabili

Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di una "ordina contabilità", senza spazi in bianco, senza tratti lineari, senza trasporti in margine. Non vi si possono fare alterazioni, se si è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo che le parole cancellate siano leggibili (art. 2219 codice civile).

Art. 18
Libri e registri contabili

La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) Bilancio di previsione;
- b) Libro giornale di cassa;
- c) Libro mestre;
- d) Libro degli inventari;
- e) Conto consuntivo.

Art. 19
Scritture complementari-Contabilità fiscale

Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali), le scritture finanziarie e specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (fatture emesse, corrispettivi, fatture ricevute, fatture in sospeso, beni ammortizzabili, elenco clienti, elenco fornitori), in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 20
Scritture supplementari-Relazione preventiva e programmatica

La relazione preventiva e programmatica di valenza annuale costituisce strumento operativo giuridicamente rilevante ai fini del procedimento di formazione del bilancio di previsione annuale.

Tale relazione deve essere predisposta dalla Giunta municipale ordinamente al progetto di bilancio annuale ed approvata con formale atto deliberativo da adottarsi entro il 30 Settembre di ciascun anno. Della avvenuta deliberazione è data immediatamente notizia ai capigruppo consiliari ed all'organo regionale di controllo, ai senari e per gli effetti dell'art. 39, comma 2, della legge 8 Giugno 1990, n. 42.

La relazione stessa deve, in particolare, evidenziare:

3) i bilanci di accordo degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento giuriscontrattuale (pareggio economico, correlazione tra le entrate da capitalizzazione e le spese d'investimento, pareggio della gestione di competenza, equilibrio della gestione di cassa).

4) le entrate e le spese direttamente o indirettamente imputabili all'attività di realizzazione di programmi costruttivi ovvero di recupero e miglioramento conservativo del patrimonio pubblico con la specificazione, per ciascun programma in corso di realizzazione o di avvio nell'anno considerato, degli elementi idonei alla identificazione della struttura fisica e della relativa ubicazione e destinazione, nonché del costo progettualmente dei mezzi di finanziamento, della data prevista per la consegna e per l'ultimazione dei lavori contrattuali e di quella prevista per l'attivazione del nuovo impianto o servizio;

5) le eventuali programmi di alienazione e concessione di aree commerciali o di beni patrimoniali con la specificazione della destinazione delle relative somme ricavabili;

6) la spesa complessiva per il personale dipendente e la relativa corrispondenza numerica, disaggregata per livelli redditizi e per servizi funzionali, con la specificazione delle attività lavorative che si presume desseranno dal servizio nel corso dell'anno finanziario e di quelle di nuove assunzioni;

7) la situazione debitoria dell'ente al 1° Gennaio, con l'indicazione analitica per ciascuna partita dell'Istituto o ente finanziatore, del debito originario, delle quote annuali di ammortamento distintamente per la restituzione del capitale e per il pagamento degli interessi, del residuo debito all'inizio e alla fine dell'esercizio;

8) la relazione del revisore dei conti, con le valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate, alla congruità delle spese ed alle reali possibilità di concreta attuazione del piano programmatico proposto dalla Giunta Municipale.

Art. 21 Libro giornale di cassa

Il Libro giornale deve rappresentare un insieme di scritture contabili che, avendo valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e dei relativi riflessi sul patrimonio dell'ente, tenuto presente che ciascuna registrazione si riflette direttamente almeno su due conti: uno di credito/debito e uno di credito/ricavo.

Le singole operazioni finanziarie possono, cioè, riguardare solo "conti patrimoniali" che rilevano le attività e le riservabilità patrimoniali, o solo "conti economici" che rilevano componenti positivi o negativi di reddito(costi e ricavi), ovvero gli uni e gli altri. Le relative rilevazioni sono evidenziate attraverso il metodo della "partita doppia" in modo integrato al "Libro mastice" delle scritture finanziarie.

Il Libro giornale, nella sua struttura tradizionale della contabilità finanziaria(modello fac-simile allegato "C"), deve rilevare, in ordine cronologico, giorno per giorno(art. 2216 codice civile), le operazioni finanziarie relative all'attività dell'ente annotando per ciascuna registrazione:

1) Numero e data del documento contabile(reversale d'incasso o

immediato di pagamento);

2) Capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;

3) Generalità del debitore o del creditore;

4) Causale d'importo del credito o del debito.

Art. 22 Libro mastro

L'attività amministrativa dell'ente, svolta attraverso l'esercizio di funzioni di gestione economica (funzioni volitive, gestionali ed esecutive), è l'insieme di tutti quegli atti comunitativi che, determinando variazioni negli elementi del patrimonio dell'ente, rilevano movimenti patrimoniali di carattere modificativo o permutativo, a seconda che producano un aumento (entrata) o una diminuzione (uscita) della sostanza patrimoniale, ovvero semplicemente un cambiamento qualitativo del capitale senza alcuna modifica del suo valore complessivo.

Il conto finanziario registra tutte le operazioni modificative e permutative caratterizzate dal movimento finanziario (contabilità finanziaria), mentre il conto economico, dovendo evidenziare l'aumento o la diminuzione del patrimonio per effetto della gestione di bilancio, si limita a rilevare le sole operazioni modificative, siano esse finanziarie o meno (contabilità patrimoniale).

Le rilevazioni contabili dei fatti amministrativi che si verificano durante l'esercizio finanziario devono consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano ai fini della chiusura dei conti, per la evidenziazione non solo del risultato finanziario, ma anche del risultato economico della gestione.

Lo strumento di rilevazione è il "conto", cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare il valore iniziale (previsioni di bilancio), le variazioni durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti) ed il valore finale (accertamenti/impegni).

Tutti i "conti" sono riuniti nel Libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi concernenti i singoli oggetti.

Il Libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sia in termini finanziari che in termini economici.

È un Libro partitario a fogli fissi o mobili (schede di conto) preceduto da un "Piano dei conti" (modello fac-simile allegato "D"), le cui registrazioni devono consentire la dimostrazione delle operazioni relative:

a) alla apertura (o accensione) dei conti, mediante l'assegnazione e intestazione di un foglio (o scheda) del registro ad ogni singolo oggetto di conto;

b) alla determinazione dei saldi di conto, cioè alla differenza tra i valori registrati in "Dare" (addebito di conto) e quelli registrati in "Avere" (accredito di conto), tenuto presente che si registrano in "dare" i fatti amministrativi che producono aumento degli elementi patrimoniali attivi o del

patrimonio netto, ovvero diminuzione degli elementi patrimoniali passivi o del deficit patrimoniale, mentre si registrano in "avere" i fatti amministrativi che producono variazioni opposte. Per il principio fondamentale che caratterizza le scritture della "partita doppia", nei conti economici o di reddito le medesime variazioni si registrano in modo esattamente "inverso" e perciò si anneggiano.

in "Dare" i costi o componenti negativi del reddito ovvero le entità fisiche negative dei ricavi;

in "Avere" i ricavi o componenti positivi del reddito ovvero le entità fisiche negative dei costi;

c) alla chiusura dei conti, mediante iscrizione dal saldo differenziale di ciascun conto nella sezione ("dare" o "avere") che presenta il totale minore, in modo che le due sezioni siano esattamente in pareggio.

Ognun conto (o scheda) del Libro mastro, intestato ad una singola voce (o partita) del bilancio, funzionale alla rilevazione in ordine cronologico dei fatti gestionali imputabili al rispettivo capitolo del bilancio stesso, deve dimostrare sotto il profilo finanziario lo svolgimento dei fatti amministrativi che determinano, da un lato, riscossioni e accertamenti di entrate e, dall'altro, pagamenti e impegni di spese.

La struttura modulare (fac-simile allegato "F"), opportunamente integrata con i necessari adattamenti idonei a rilevare i fatti amministrativi, modificativi del patrimonio, consente di evidenziare:

a) La movimentazione dei conti patrimoniali e di reddito, rilevanti ai fini della dimostrazione del risultato economico della gestione e delle variazioni recate al patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause;

b) La situazione, analitica e complessiva, degli accertamenti e impegni finanziari, rilevante ai fini del controllo concomitante della gestione e della determinazione del risultato finale;

c) L'indicazione dei "centri di costo (o di ricavo)" cui fare riferimento nell'ambito dei "centri di responsabilità" preventivamente individuati (elenco fac-simile allegato "F");

d) I conti di raccordo alla contabilità finanziaria per consentirne l'allineamento con quella patrimoniale, secondo le seguenti correlazioni:

1) Previsioni di bilancio: attivano l'apertura dei conti mediante registrazione degli stanziamenti di competenza in "dare" del conto acceso a "Accertamenti di esercizio" per le entrate ed in "avere" del conto acceso a "Impegni di esercizio" per le uscite, in contrapposizione, ai rispettivi conti di credito/debito e di ricavo/costo;

2) Accertamento di entrate: rileva la registrazione inversa rispetto alla previsione nel sistema finanziario, nonché la movimentazione nel sistema patrimoniale dei conti di credito e di ricavo con la eventuale rilevazione di sopravvenienze e insussistenze attive, in relazione alla maggiore o minore entrata accertata;

3) Riconoscimento di entrate: determina l'apertura in "dare" del conto "Ricavi" e la contrapposta rilevazione in "avere" nel conto di credito/ricavo (cf. esempio dimostrativo, allegato "G");

4) Impegno di spese: rileva la registrazione inversa rispetto alla previsione nel sistema finanziario, nonché la

movimentazione nel sistema patrimoniale dei conti di debito e di credito;

b) l'apertura e pagamento di spese determina l'apertura in "avere" del conto "Classo" e la contrapposta rilevazione in "dare" del conto di debito/credito, nonché la movimentazione eventuale dell'ordine "Insussistenze passive" in relazione alla economia di spese ancora libe (per esempio dimostrativo, allegato "I");

c) Chiusura dei conti rileva il saldo a pareggio di ciascun conto evidenziando la consistenza finale delle attivita' e passività patrimoniali. L'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale, nonché il risultato economico della gestione, è funzionale alla dimostrazione analitica dello "stato patrimoniale" al 31 Dicembre (modello fac-simile allegato "I").

Il riaccertamento dei residui attivi e passivi in misura diversa (maggiore o minore) rispetto ai valori contabilizzati al 31 Dicembre dell'anno precedente, determina variazioni al patrimonio netto da rilevare di volta in volta mediante apposite registrazioni di rettifica del valore iniziale:

a) Le variazioni attive (maggiori residui attivi e minori residui passivi) movimentano in "dare" il conto di credito o di debito ed in "avere" il conto acceso a "fondo rivalutazione crediti" (o "fondo insussistenza debiti") che verrà poi, alla chiusura dei conti, stornato al conto "Risultato economico";

b) Le variazioni passive (minor residui attivi) movimentano in "avere" il conto di credito e in "dare" il conto acceso a "fondo svalutazione crediti" che verrà poi, alla chiusura dei conti, stornato al conto "Risultato economico".

I conti finanziari accessi agli "accertamenti" ed agli "impegni" oltre a consentire la necessaria integrazione delle due contabilità (finanziaria e patrimoniale), sono funzionali a dare dimostrazione, in qualsiasi momento dell'anno finanziario, sotto avviso i rispettivi saldi, della effettiva disponibilità del bilancio ai fini della assunzione di nuovi impegni di spese con certezza di copertura finanziaria (art. 5b, comma 5, della legge 8 Giugno 1990, n. 142).

CAPO V

SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 23 Libro degli inventari

Tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, devono essere idoneamente classificati in apposite schede descrittive, suddivise per categorie e sottocategorie di beni (modello fac-simile "a campione" allegato "I"), contenenti per ogni unità elementare di rilevazione le seguenti indicazioni:

- 1) Beni immobili:
 - a) Denominazione, ubicazione, destinazione, ufficio o organo cui sono affidati;
 - b) Titolo di prevenzione, risultante dei registri immobiliari, delle catastali, rendita imponibile;

12) Valori dei beni immobili con zone gravate;

c) I valori costitutivi delle variazioni e le eventuali quote di cessione (monetary);

d) Referimento agli capitoli di bilancio interamente alla "finanziarizzazione" della controllanza patrimoniale;

e) Referimento, tramite evidenziazione della rubrica funzionale del bilancio, all'ufficio o al servizio al cui funzionamento si è destinato;

f) Evento gestionale (di bilancio o extrabilancio) che ha determinato la modifica di valore del bene;

g) Beni mobili;

a) Denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;

b) Ubicazione;

c) Quantità o numero;

d) Classificazione dello stato di usura ("nuovo", "usato", "fuori uso");

e) Valore del bene;

Art. 24 Scritture patrimoniali

Le scritture patrimoniali, dovendo rilevare separatamente anche gli effetti prodotti sugli elementi del patrimonio della gestione del bilancio, devono osservare la medesima classificazione funzionale della spesa per "sezioni e rubriche" prevista dalla struttura modulare del bilancio, per consentire l'individuazione dei capitoli interessati alla movimentazione dei fondi che possono determinare variazioni nella consistenza delle due contabilità: quella finanziaria relativa alle operazioni concorrenti alla gestione del bilancio e quella patrimoniale prodotte sul patrimonio, nonché le variazioni alla sostanza finanziarie derivanti da fatti diversi dalle operazioni finanziarie.

A tal fine l'oggetto dei singoli capitoli di bilancio non potrà considerare contenuti promiscui.

Per consentire il trasferimento dei valori finanziari in quelli del patrimonio, nel rispetto dei requisiti di chiarezza e razionalità delle scritture contabili, dovrà essere assicurata la massima tempestività tra il momento di erogazione della spesa e quello di registrazione delle variazioni prodotte sul patrimonio.

Nel caso di mancata corrispondenza temporale tra l'insorgenza della "passività" e l'iscrizione del nuovo o maggiore valore della "attività" conseguente da investimenti finanziati con inciso nell'indebitamento (acquisto o costruzione di beni, manutenzione straordinaria o ristrutturazione migliorativa del valore di beni esistenti), il valore passivo sorge nel momento di perfezionamento dell'atto di mutuo o di spesa va iscritto da tale data nell'apposita categoria del conto (debito o residuo passivo), mentre il nuovo o maggiore valore attivo che consegue dall'investimento potrà essere registrato solo nel momento in cui si verifica la piena disponibilità del nuovo bene patrimoniale. Tale equilibrio, finché esistente, richiederà l'incisione del corrispondente valore tra i residui attivi

(o "acquisto di beni a mezzo contabilizzato") nella categoria "Prestiti da capitalizzare" della classificazione dei passivi monetari) con l'apposita annotazione gerarchizzativa.

Analogamente, nel caso di acquisizione di beni a mezzo contabilizzo di leasing, la rilevazione del nuovo bene nel conto del patrimonio "puro" avvenire solo dopo che il bene medesimo sia stato integralmente riscattato, con l'avvenuto pagamento dell'ultimo quarto di canoni annuali. Le quote di spesa annuale saranno rilevate tra le passività patrimoniali nella categoria "Altre prestazioni passive", in contrapposizione al valore attivo registrato nella categoria "Prestiti da capitalizzare" con apposita e motivata annotazione.

Art. 25 Elementi del patrimonio

L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, nonché la loro aggregazione, in base alla rispettiva natura e funzione, per consentire la dimostrazione della consistenza sia del "patrimonio permanente" (o economico) sia del "patrimonio finanziario" (o amministrativo).

Il complesso, o "valore", degli elementi patrimoniali forma rispettivamente le "attività" e le "passività" della sostanza patrimoniale, il cui risultato finale differenziato costituisce il "patrimonio netto" ovvero il "passivo patrimoniale".

La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale al buon governo dell'ente che, in quanto esposto a giudizio politico-amministrativo-economico, necessita di uno strumento di controllo, antecedente e susseguente. Tale scopo è realizzato dall'inventario che, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto d'arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.

La suddivisione del "patrimonio permanente" dal "patrimonio finanziario" è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria annuale, nonché i riferimenti positivi o negativi che il risultato finale e definitivo della gestione del bilancio ha determinato sul patrimonio dell'ente attraverso l'evidenziazione dell'incremento e della diminuzione del patrimonio netto.

Gostituiscono elementi attivi (o attività) del patrimonio permanente:

- 1) i beni immobili demaniali, patrimoniali indispacciabili e mobiliari disponibili;
- 2) i beni mobili, compresi i beni strumentali o d'uso;
- 3) i titoli mobiliari, pubblici e privati, e le partecipazioni in possesso dell'ente;
- 4) i diritti su beni altri, di natura pubblica o privata a favore dell'ente;
- 5) i crediti di diversa natura (prestazioni patrimoniali costituite a favore dell'ente e non ancora liquide ed esigibili).

lasciando riconoscere elementi passivi (o passività) del patrimonio per i materiali:

- 1) i mutui contratti dall'ente con istituti di credito;
- 2) i prestiti assunti con obbligazioni;
- 3) i debiti di diversa natura (residui passivi parenti, debiti fuori bilancio, prestazioni patrimoniali costituite al favore di terzi).

Gestiscono, invece, elementi del patrimonio finanziario:
a) per le attività, il fondo di cassa e i residui attivi;
b) per le passività, i residui passivi.

I valori dei beni avuti e dati in deposito (beni d'ordine) devono essere rilevati separatamente, contrapponendo ai valori additivi equivalenti valori passivi.

La registrazione degli elementi patrimoniali, preordinata ad una certa tipologia del conto generale del patrimonio e delle corrispondenti sottocategorie, deve realizzare un sistema di rilevazione dei valori coordinato e funzionale per l'azione amministrativa, mediante la suddivisione in categorie e sottocategorie secondo il seguente schema:

ATTIVITÀ

Patrimonio permanente

Categoria I: Beni immobili

a) Scheda A: Immobili di uso pubblico per destinazione (immobili soggetti al regime dei beni demaniali, così come individuati e disciplinati dagli artt. 882, 884 e 826 del Codice Civile);

b) Scheda B: Immobili del patrimonio indisponibile (immobili destinati a sede di uffici pubblici o a un pubblico servizio, così come individuati e disciplinati dall'art. 826 del Codice Civile);

c) Scheda C: Immobili con vincoli particolari di destinazione (immobili destinati ad un fine di pubblico interesse, quali quegli assegnati alle Unità sanitarie locali o ad istituzioni pubbliche per le loro specifiche finalità);

d) Scheda D: Immobili del patrimonio disponibile (terreni fabbricati, boschi, cave, ecc.).

Categoria II: beni mobili

e) Scheda E/1: Mobili con vincoli particolari di destinazione;

f) Scheda E/2: Mobili destinati a pubblico servizio;

g) Scheda E/3: Arredi degli uffici pubblici;

h) Scheda E/4: Macchine d'ufficio;

i) Scheda E/5: Macchine elettroniche;

j) Scheda E/6: Materiale bibliografico;

m) Scheda E/7: Strumenti tecnici e attrezature;

n) Scheda E/8: Automezzi di servizio;

o) Scheda E/9: Automezzi di rappresentanza;

p) Scheda E/10: Macchine operatrici;

q) Scheda E/11: Altri mezzi di trasporto;

r) Scheda E/12: Titoli di credito pubblici;

s) Scheda E/13: Titoli di credito privati.

Patrimonio finanziario

Fondo di cassa;

Residui attivi;

Beni di terzi

- Depositi per conto terzi;
- Cauzioni per conto terzi;
- Anticipazioni e rimborsi;
- Partite di giro diverse.

PASSIVI

Patrimonio permanente

Categoria I: Mutui e prestiti

- a) Scheda I/1 = Mutui verso cassa depositi e prestiti
 - b) Scheda I/2 = Mutui verso direzione generale, istituto di previdenza del Ministero del tesoro;
 - c) Scheda I/3 = Mutui verso istituto di credito sportivo;
 - d) Scheda I/4 = Mutui verso istituto di credito diversi;
 - e) Scheda I/5 = Prestiti obbligazionari.
- ##### Categoria II: Debiti diversi
- a) Scheda G/1 = Residui passivi dichiarati parenti;
 - b) Scheda G/2 = Debiti fuori bilancio;
 - c) Scheda G/3 = Altre prestazioni passive.

Patrimonio finanziario

Residui passivi

Beni di terzi

- Depositi per conto di terzi;
- Cauzioni per conto di terzi;
- Anticipazioni e rimborsi;
- Partite di giro diverse.

A. 5)

Valutazione dei beni

La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del netto patrimoniale esistente al termine dell'esercizio, deve consentire la rilevazione dei valori monetari dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

A tal fine dovranno essere osservati i seguenti criteri:

- a) i beni immobili demaniali, artificiali, (non naturali) sono valutati in via convenzionale, sulla base dell'ammontare della spesa sostenuta per l'acquisto o la costruzione del bene, e, nel tempo, aggiornati in relazione alle spese di miglioramento o di manutenzione conservativa;
- b) i beni immobili destinati ad uso pubblico sono valutati secondo il prezzo di acquisto o il costo sostenuto per la loro costruzione e, nel tempo, aggiornati in base alle spese di miglioramento o di manutenzione conservativa;
- c) i beni immobili pervenuti all'ente ad altro titolo sono valutati in base a stima paritaria, ovvero mediante la capitalizzazione del reddito con il tasso di interesse legale nell'incisiva del dicesi per cento (art. 1, legge 26 Novembre 1990,

(n. 363, in vigore dal 10 Dicembre 1990) e cioè: moltiplicando la tariffa unitaria media di P.I.U. (l'ultimo quinquennio per dieci), previa deduzione di 10% d'imposte, sovr'imposte, oneri e spese di manutenzione, eravanti sugli immobili in medietà;

d) i beni immobili destinati all'uso di servizi produttivi o a produzione redditiva sono inizialmente valutati in base ai prezzi di ciascuno di singolo, successivamente sono stimati tenendo conto dell'elemento economico del reddito produttivo, "normale" del valore di mercato di beni simili, dello stato di usura, del costo di manutenzione e di altri eventuali oneri;

c) i beni mobili di uso direzionale sono valutati in base al prezzo d'acquisto, diminuito delle quote di ammortamento; quelli pervenuti all'ente ad altro titolo sono valutati in base a stima periodica;

(c) i beni mobili di consumo non sono valutabili, né

g) i crediti e i debiti sono valutabili al loro valore nominale;

b) i titoli di credito e le partecipazioni azionarie sono valutati sulla base dell'andamento medio del mercato. Per le società non quotate in borsa il valore iniziale, pari al prezzo pagato, è aggiornato nel tempo secondo le risultanze di bilancio delle società interessate;

4) Il valore del capitale di dotazione delle aziende pubbliche è determinato nella misura del conferimento iniziale, salvo successive variazioni.

Il valore monetario, globalmente riportato per ogni categoria, deve indicare:

10) al 11) salvo le iniziative destinate dal conto generale del
gabinetto di Pessaglia, precedente.

9) L'ammontare delle variazioni di valore, in aumento o in diminuzione, intervenute nell'esercizio per effetto della gestione del bilancio, distintamente da quelle determinate da altre cause.

3) Il valore finale, determinato dalla somma algebrica del valore iniziale e delle variazioni positive e negative di ogni categoria di beni;

4) La consistenza complessiva finale del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Act. 27

Le scritture patrimoniali si fondono sul principio della "competenza economica" e devono, quindi, consentire la rilevazione di tutte le operazioni che durante l'esercizio determinano variazioni nell'ammontare e nella specie tipologica dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, nonche' di quelle che possono aver gravato l'esercizio stesso di "competenze" attive o passive ad esso non pertinenti.

Queste variazioni possono essere prodotte sia dalla gestione dell'bilancio, sia da altre cause quali i ratei e i risconti, le sopravvenienze e le insussistenze, gli ammortamenti e depositi, le rimanenze.

I tassi sono quote di rendite o di spese maturate nell'arco di un anno non ancora scadute al termine di esse, esse

Le quote di imposta sui redditi da rendite e sui redditi rientranti nei posti recuperabili per le rate del 1° febbraio, sono ratei passivi i fatti da pagare al netto momentanei posticipate a partire dal 1° Ottobre).

I risconti sono quote di rendite o di spese riconosciute o pagate nell'esercizio, ovvero soltanto contabili fissate, ma non ancora materializzate al termine di esso (es. sono risconti attivi le quote di contatto leasing pagate a rate trimestrali anticipate a partire dal 1° Novembre, sono risconti passivi gli interessi annuali riconosciuti via anticipata al 1° Aprile).

Gestiti sono sopravvenienze e insussistenze patrimoniali. L'acquisizione al patrimonio dell'ente di beni mobili ed immobili a titolo gratuito (fasciti, eredità, donazioni), la prescrizione di crediti e di debiti, l'accrescimento patrimoniale per esecuzioni acquisitive o per cessazione di servizi, la liquidazione di beni immobili, il deperimento di beni mobili, le perdite, il furto e l'incendio di beni, il riaccertamento e la riconversione di residui attivi già dichiarati insussistenti e incagliati, la diminuzione di crediti per riconosciuta incagliatezza o sopravvenuta insussistenza, la reiscrizione di crediti passivi già dichiarati perentori, il riaccertamento di crediti passivi per insussistenza o per abboni del creditore, ecc.

gli ammortamenti e deperimenti sono quote annue corrispondenti al valore stimato di Toglio tecnico che gli immobili, i mobili, gli impianti, le macchine e le attrezzature, subiscono nel tempo per effetto della loro utilizzazione per le finalità istituzionali.

L'ammortamento di un bene ha lo scopo di eliminare gradualmente dalle attività patrimoniali il costo relativo a quel determinato bene, il deperimento invece ha lo scopo di reintegrare il valore dei beni che nel tempo e con l'uso esauriscono la loro efficienza e necessitano di essere rinnovati.

Le rimanenze sono costituite dal valore corrispondente alle spese sostenute per l'esecuzione di lavori in economia (acquisto di materie prime, di prodotti e materiali di ricambio, spese di personale) ed i cui costo sia stato già imputato interamente al relativo esercizio di competenza, in relazione alle quantità esistenti al termine dell'esercizio medesimo.

La rilevazione delle operazioni modificate della sostanza patrimoniale, necessaria ai fini della determinazione del risultato economico effettivo strettamente riferito alla competenza assoluta di ciascun esercizio finanziario, è realizzata mediante apposite scritture patrimoniali, appuramento racordale, integranti le scritture finanziarie con la diciturazione "a mezzo" dei relativi fatti gestori.

A tal fine, le variazioni dipendenti da cause diverse dalla gestione dell'bilancio dovranno essere rilevate, con specifiche registrazioni di nettifica al conto economico, alla fine dell'esercizio, prima di procedere alle operazioni di chiusura dei conti (cfr. esempio dimostrativo, allegato "M").

Art. 28 Apertura e chiusura dei conti

L'apertura dei conti è effettuata sulla base delle risultanze dell'inventario (stato patrimoniale al 31 Dicembre), addossando

Per far accadere i vari elementi attivi e al "Passivo patrimoniale" (registrazione in "dare") ed accreditando i conti accessi ai componenti della "passività" e del "Patrimonio netto" (registrazione in "avere").

L'apertura dei conti, per realizzare l'integrazione e l'affiancamento con le scritture finanziarie, dovrà essere completata con la rilevazione "a mastro" degli stanziamenti inseriti nel bilancio di previsione dell'nuovo esercizio, secondo le modalità di cui la precedente articolo 22.

Prima di iniziare la nuova gestione e procedere alle relative registrazioni contabili, occorre trasferire alla competenza del nuovo esercizio, per le quote di pertinenza, tutti i ricavi e tutti i conti "sospesi" relativi ai ratei e risconti e alle rimanenze, tenendo presente che:

a) i ratei corrispondono a riscossioni e pagamenti partecipati (rendite e spese maturate e non scadute al 31 Dicembre) e costituiscono ricavi e costi da rilevare, rispettivamente, tra i componenti positivi e negativi del reddito;

b) i risconti corrispondono a riscossioni e pagamenti anticipati (rendite e spese scadute e contabilizzate ma non maturate al 31 Dicembre) e costituiscono entrate e spese da rilevare, rispettivamente, tra i ricavi e i costi;

c) le rimanenze corrispondono a costi già sostenuti e costituiscono ricavi futuri; le rimanenze iniziali vanno registrate in "dare" e quelli finali in "avere".

Le operazioni di chiusura dei conti hanno lo scopo di riassumere tutti i componenti positivi e negativi del reddito riportandoli all'unico conto "Patrimonio netto" il cui saldo esprime in sintesi il risultato finale dell'esercizio, evidenziandone il miglioramento e il peggioramento rispetto al valore iniziale dell'esercizio medesimo.

Il riepilogo degli inventari e il conto generale del patrimonio sono allegati al bilancio di previsione ed al conto consuntivo quali documenti complimentari e necessari per il controllo di legittimità da parte del competente organo regionale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46, commi 9, 10 e 11, della Legge 8 Giugno 1990, n. 142.

Art. 29 Consegnatari dei beni

I beni immobili e i beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dotati in consegna con apposito verbale ed agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione o omissione.

Il verbale di consegna è sottoscritto da chi la effettua e da chi lo riceve ovvero, in caso di sostituzione, dell'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Segretario comunale o da un suo delegato, quale funzionario incaricato ad assistere alla consegna.

Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ente e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a quando non ne ottenga formale dichiarazione.

I buoni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente servizio amministrativo e firmati dall'agente responsabile.

La carica ed elenco degli inventari dei buoni mobili per fuori uso, o perdita, o rottura, o altri motivi, è disposto con deliberazione della Giunta municipale, o proposta motivata del Magistrato comunale, o dell' dirigente o del funzionario responsabile del servizio o ufficio interessato, indicante l'esecutore obbligo di conteggio e di risarcimento di danni a cura dell'agente responsabile. La deliberazione è comunicata all'agente responsabile per la redazione del verbale di scarico.

L' responsabile del servizio di ragioneria, sulla scorta degli atti e documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

I conduttori degli automezzi sono responsabili del buon uso degli stessi. Tale uso è regolato con ordine di servizio del Sindaco o suo delegato, fatta salva l'adozione di apposito regolamento.

Gli oggetti di cancelleria, stampati, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo sono affidati ad un funzionario responsabile che ne cura la tenuta mediante idonea contabilità "in quantità e specie" provvedendo:

- a) alle registrazioni di carico sulla base delle ordinazioni regolarmente emesse e delle relative bollette di consegna dei fornitori;
- b) alle registrazioni di scarico sulla base dei buoni di prelevamento sottoscritti dai funzionari responsabili dei rispettivi servizi.

CAPITOLO VI

BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 30 Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario inizia il 1 Gennaio ed ha termine il 31 Dicembre di ciascun anno.

La gestione economico-finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione annuale che deve essere redatto in termini di competenza e di cassa. Dopo il termine dell'esercizio non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spese, né operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 31 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Dirittamente prima dell'inizio dell'esercizio il bilancio di previsione nonché del bilancio del Consiglio comunale, può essere

ma deve essere esclusa qualsiasi forma di impegno che, nonostante le norme di legge, possa essere considerata come un impegno per oltre il corrente anno. Il bilancio di previsione non deve contenere prevedimenti per il corso di questo anno.

Le scadenze degli impegni previsti sono regolari, compresi gli impegni effettuati nel corso dell'esercizio, mentre i bisogni di dotazione di cassa del bilancio sono definiti secondo le prese di riserva per le somme specificate nel bilancio appena chiuso dell'anno precedente, salvo che in maggiori spese non si tratta di somme suscettibili di impegno frammobilio in bidone, ecc.

Secondo l'approvazione del bilancio di previsione, dal punto di vista gestore (regionale o centrale), non interverga prima di 12° inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio comunale puo' autorizzare la gestione provvisoria del bilancio dell'horario per non oltre quattro mesi.

Durante la gestione provvisoria gli impegni di spese non possono superare mensilmente un dodicesimo delle somme previste, per ciascuno capitolo, nel bilancio dell'horario, fatte salve le maggiori spese necessarie non suscettibili di impegno frammobilio in bidone, nei dodicesimi.

Art. 32 Requisiti del bilancio

Il bilancio di previsione deve essere del bilancio osservando i principi di "attuabilità", "dell'universalità", "dell'integrità", "della sicurezza", della specificazione, della flessibilità e del paragone economico, finanziario e di cassa.

Le ratevazioni relative ai pagamenti non possono superare, nelle loro competenze, quelle relative alle riserve non aumentate del precedente bilancio iniziale di cassa; inoltre la dotazione di cassa del successivo capitolo di entrate e di spese non puo' eccedere l'ammontare delle previsioni iscritte in conto redditi ed in conto competenza del bilancio cui si riferiscono.

Il bilancio di previsione ha natura autorizzativa ed e', portando a preciosa la possibilita' di assumere impegni e disporre pagamenti di eccezione alle dotazioni, rispettivamente di competenza e di cassa, iscritte in ciascun capitolo del bilancio medesimo.

È vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Art. 33 Struttura e contenuto del bilancio

La costruzione strutturale del bilancio deve osservare la natura, effettiva, delle entrate e delle spese prevista dalle leggi tributarie regolative vigenti nel tempo.

Il bilancio di previsione costituisce il documento con cui il Consiglio comunale, sulla base dell'informazione previsionale, approva annualmente, all'inizio dell'anno, il bilancio (art. 20), approvato il successivo anno da ciascuna di spese e dei conti delle entrate e delle ratevazioni, non rispetto degli equivalenti finanziari, ma rispetto di cassa.

Il bilancio di previsione deve indicare il prezzo di riacquisto delle imprese e gli impianti di cui si disporrà nel bilancio.

Il bilancio deve anche indicare al legato "uno" (bilancio) come la clausola del prezzo avuto o contrattato di amministrazione del PIA d'esercizio dell'anno scorso precedente a questo cui il bilancio si riferisce.

Il bilancio quadriennale (modello allegato "N") deve indicare i stanziamenti di spese corrispondenti alla utilizzazione del prezzo di riacquisto di amministrazione. Di detti stanziamenti non disponibili tutta l'effettiva applicazione è l'ammontare della effettiva utilizzazione.

Il presento disavanzo di amministrazione deve edificare l'americano inserito nel bilancio dell'esercizio immediatamente successivo, almeno in misura non inferiore alla metà dell'importo per il relativo riassorbimento utilizzando le entrate correnti dei primi tre trimestri del bilancio.

Nel caso che maggiore incremento del disavanzo rispetto a quello per cui è ovvero all'inizio accertamento di avanzo rispetto a quello apprezzato risultante dalla approvazione del conto d'esercizio, il Consiglio comunale deve adottare i provvedimenti appropriati di liberazione dei soldi entro il 30 Settembre di cadaucità.

Il bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio comunale non oltre il termine del 31 Ottobre di ciascun anno. Entro il decimo giorno successivo deve essere, a cura del Segretario comunale, inviato all'organo regionale di controllo per i provvedimenti di competenza, corredata di tutta la documentazione prevista dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Art. 34 Storno di fondi

Gli storni, da un capitolo ad altro, di fondi previsti in bilancio per provvedere ad impinguare stanziamenti deficitari in relazione alle effettive necessità, mediante prelevamento da altri stanziamenti rivelatisi esuberanti, compresi i prelevamenti di fondi di riserva (ordinarie, per le spese impreviste, di cassa), sono deliberrati dalla Giunta municipale entro il termine dell'esercizio.

Perche' di effettuare lo storno deve essere accertato che non siano versate somme elette, che la somma da prelevarsi sia effettivamente disponibile in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio, che le spese cui si intende provvedere sia di urgente necessità e non prerogabile.

Sono vietati gli storni di fondi iscritti nelle partite di guida, ovvero aventi natura figurativa o compensativa di correlative entrate. Sono altresì vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

Tutte le funzioni della competenza deliberativa della Giunta municipale riguardanti di fondi da capitoli di spese del titolo secondo (spese in conto capitale) finanziabile con mezzi ordinari

Art. 35 Variazioni di bilancio

Le variazioni al bilancio di previsione di competenza e di carica sono deliberate dal Consiglio comunale non oltre il termine del 30 Novembre.

In via di urgenza le variazioni al bilancio possono essere effettuate dalla Giunta municipale con motivata deliberazione da adottare in ratifica del Consiglio, sotto pena di decaduta, entro il trentanovesimo giorno successivo. Per il principio della "finalità" del bilancio il provvedimento di ratifica consigliare non può comunque essere adottato entro il 31 Dicembre, anche se la ratifica stessa non sia ancora giudicata il termine utile di sessanta giorni. La deliberazione del Consiglio comunale è corredabile dell'approvazione integrale, debitamente autorificata, del provvedimento adottato dalla Giunta municipale e con essa trasmesso all'organo ragionieristico per il controllo di legittimità.

Le variazioni per nuove o maggiori spese non aventi carattere obbligatorio devono riportare il parere favorevole di regolarità contabile, nonché l'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio ragioneria.

Soddisfatto il termine del 30 Novembre non possono essere adottati provvedimenti di variazioni al bilancio, salvo casi di particolare urgenza e gravità dovuti a eventi eccezionali e non prevedibili da motivare specificatamente. La relativa deliberazione può essere adottata esclusivamente dal Consiglio comunale.

Art. 36 Aggiornamento delle previsioni dei residui presunti e di cassa

Durante, con l'approvazione del conto consuntivo, le previsioni del bilancio dell'esercizio immediatamente successivo a quello del conto consuntivo si riferisce, relative alle debitazioni dei residui presunti non coincidano con le somme rimaste da ricevere entro la data pugno al 31 Dicembre precedente, il Consiglio comunale provvede a deliberare l'aggiornamento delle previsioni indicate nel primo articolo capitulo.

La deliberazione è adottata, di norma, nella stessa seduta consigliare per l'approvazione del conto consuntivo e comunque non oltre il termine del 30 Novembre. Con la medesima deliberazione si provvede al necessario aggiornamento delle previsioni relative alle immissioni e ai pagamenti.

In casi eccezionali di particolare e motivata urgenza di pagamenti in conto residui, è fatta salva la possibilità di adozione della deliberazione di cui ai comuni precedenti in data anteriore rispetto a quella di approvazione del conto consuntivo.

CAPITOLO VI

CONTO CONSUNTIVO

Art. 37 Resa del conto

Il Sindaco, entro tre mesi dall'obbligo, - in osservanza dell'articolo 36, comma 2 della Legge 8 Giugno 1980, n. 142, - deve rendere il conto per la corrispondente e giusta frazione del suo operato ed è ragionevolmente giustificazione della Borsa dei conti.

Il termine per la resa del conto è fissato al 31 marzo di l'anno successivo al quello cui il conto si riferisce. In caso di incertezza o scadenza di detto termine, l'ente diffida l'Amministrazione di rendere il conto entro un congruo termine, non superiore a trenta giorni. Scaduto il termine assegnato l'Amministrazione provvede d'ufficio a mezzo di proprio personale ed a spese del tesoriere.

Il foglio di riamento sottoscritto dal tesoriere, è corredata di tutta la documentazione che vi si riferisce risultante da opportuno elenco in duplice esemplare, di cui uno da restituire per ricevuta.

Nel caso di compilazione d'ufficio e di rifiuto del tesoriere di sottoscrivere lo stesso, al conto è allegata copia della dichiarazione di avvenuta notifica a mezzo di ufficiale giudiziario.

Art. 38 Deliberazione del conto consuntivo

Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, di un bilancio più impreciso del centro economico, ad esso è subordinata la relazione illustrativa della Ricerca municipale e delle sue finalizzazioni, in ordine alla efficacia dell'azione pubblica, nella base dei risultati di gestione e di una specifica analisi dei raffordi fra costi e ricavi che consenta di valutare e dimostrare il grado di realizzazione dell'attività programmatica, tenendo di evidenziare le cause che hanno concorso alle variazioni riscontrate tra gli obiettivi programmati e i risultati effettivamente conseguiti.

Lo schema del conto consuntivo, con allegato la predetta relazione illustrativa, è sottoposto entro il 15 Maggio all'esame del collegio dei revisori per consentire la presentazione della relazione di competenza, prevista dall'articolo 37, comma 5, della Legge 8 Giugno 1980, n. 142, entro il successivo termine del 31 maggio.

Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

L'adunanza convocata per discutere e deliberare sul conto consuntivo non può essere presieduta dal Sindaco o da un Assessore che abbia partecipato alla gestione. L'Adunanza è presieduta dal Consigliere comunale o da un presidente temporaneo.

Art. 39
Rendiconto finanziario

Il rendiconto finanziario deve contenere i seguenti dati: a) il bilancio delle entrate e uscite per l'esercizio compreso nel periodo di riferimento; b) le spese di gestione amministrativa e di servizi comprese nell'esercizio, con il rendiconto corrente, per ogni singolo componente del bilancio amministrativo, rispettivamente ed in conformità del bilancio amministrativo approvato con decreto 292/1964 del 19/02/1964, nonché dell'elenco;

b) le entrate ordinarie dovute all'evidenziazione dei risultati;

c) la corrispondenza dei conti di tenuta (conti di cassa) all'inizio dell'esercizio, le riscosse e i pagamenti effettuati nell'anno compreso nell'esercizio, in conto competenze e in conto residui, e il saldo alla chiusura de l'esercizio;

d) l'ammontare delle somme rimanenti da riscuotere (residui attivi) al fine de l'esercizio;

e) l'ammontare delle somme rimanete da pagare (residui passivi) al fine de l'esercizio;

f) avanzo o il disavanzo di amministrazione accertato al 31 dicembre.

Art. 40
Situazione patrimoniale

La situazione patrimoniale (allegato "B") si trova allo stato iniziale degli elementi patrimoniali, attivi e passivi, all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza:

a) le variazioni intervenute nei singoli componenti del bilancio (attivo e passivo), con divieto di operare somma fra le componenti del reddito e del passivo;

b) l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause;

Art. 41
Conto economico

Il conto economico (cfr. modello fac-simile, allegato "D") deve dimostrare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario, con divieto di operare somma fra le componenti positive e negative del reddito.

Art. 42
Riaccertamento ed eliminazione dei residui

Il riaccertamento dei residui attivi e passivi provenienti dalla gestione precedente, da tutte le fonti, ai corrispondenti componenti del bilancio dell'esercizio successivo, unicamente ai residui provenienti dalla competenza dell'ultimo esercizio, determinando la riduzione o la eliminazione di tutti gli elementi che riguardano le ragioni per cui avvenuti eventi che hanno fatto

l'ente, il quale non può essere privo di un controllo interno, che si esercita attraverso la controllatezza dei bilanci, come nel caso degli enti pubblici, o attraverso controlli periodici, come nel caso delle società commerciali e delle imprese industriali. Il controllo interno deve essere esercitato da un organo diverso da quello responsabile della gestione, come è documentato per le società commerciali (legge 18 aprile 1930, n. 142), e deve essere esercitato da un organo diverso da quello responsabile della gestione, come è documentato per le società commerciali (legge 18 aprile 1930, n. 142).

CAPO VIII

CONTROLLI DI GESTIONE

Art. 43

Controllo interno

L'articolo tratta norme statutarie per la disciplina del controllo finanziario interno dell'entità (art. 137, comma 9, legge 8 luglio 1930, n. 142). Il controllo finanziario interno compete al Responsabile della servizio rispettivamente.

Il controllo finanziario interno è funzionante all'avvenire, con la regolare gestione dei fondi di bilancio, con particolare riferimento all'adempimento degli impegni di spesa.

Al fine di funzionare responsabilmente, prima di eseguire l'impegno di spesa, l'obbligo di conseguente emissione di comodato di pagamento, ha l'obbligo di:

- a) verificare la "leggibilità" della spesa, con riguardo alle esigenze, dei presupposti che vi concorso l'obbligazione giuridica e carico dell'ente;
- b) verificare la "regolarità" della documentazione;
- c) accertare l'esistenza del pertinente capitolo del bilancio ai fini della giusta imputazione della spesa cui si deve far fronte;
- d) accertare l'esistenza della effettiva disponibilità, tenuto conto degli impegni già registrati e dell'obbligo di effettuazione della copertura finanziaria;
- e) acquisire i documenti e gli atti comprovanti il diritto dell'entità a l'adesionamento degli obblighi fiscali;
- f) verificare che la spesa di pertinenza degli esercizi precedenti non venga imputata al conto della competenza o viceversa.

Art. 44

Controllo esterno e revisione economico-finanziaria

Il controllo esterno sulla gestione economico-finanziaria è affidato al Collegio dei revisori previsto dall'art. 57 della legge 8 luglio 1930, n. 142, con diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente.

Al collocamento del legge dei revisori assume la natura di organo

Il Consiglio dei revisori è composto da un numero di 12 componenti, suddivisi in tre gruppi di quattro ciascuno, a titolo di corrispondenza agli indirizzi pubblici e privati dell'ente, e della costitutività immediata dell'ente.

I Consiglieri del Collegio hanno diritti di avvocatura, delle quali si escludono le attività legate a logici strumenti di richiesta di "consenso alla attività", collaborativa, ai responsabili del servizio finanziale amministrativo concordato, direttamente o in nome del Consorzio comunitario, i tempi e le modalità.

Art. 45 Requisiti e incompatibilità

L'organismo può essere riferito al revisore, da un ente o sostanzialmente da un altro ente, con relativo documento formale per il controllo di cui agli degli articoli 17 e 18 della legge regionale, e l'appartenenza ad uno degli altri enti ordinari previsti dallo stesso, nonché di cui all'art. 17 della legge regionale.

Il Consiglio dei Revisori è incompatibile nei seguenti casi:

- a) per funzioni regionali ed europee;
- b) consiglierei comunali e provinciali;
- c) amministratori di aziende speciali o enti sovvenzionati o controllati dal Comune;
- d) coloro che si trovano nelle condizioni di inellegibilità alle cui cure di cui alle precedenti lettere a) e b);
- e) funzionari e dipendenti regionali in servizio presso gli uffici di dell'organo regionale di controllo territorialmente competente;
- f) componenti del Consiglio regionale di controllo o delle sezioni provinciali operanti nel territorio regionale;
- g) coloro che prestano attivita' di consulenza o di collaborazione presso aziende speciali o enti sovvenzionati o controllati dal Comune;
- h) coloro che si trovano nelle condizioni di inellegibilità e che dovessero persistere dall'art. 2890 codice civile;
- i) funzionari e dipendenti in servizio presso l'Istituto di credito cui è affidato il servizio di tesoreria comunale;
- j) soci fondi del Comune a prestare attivita' di consulenza o di collaborazione presso il Comune medesimo.

Art. 46 Funzioni e durata

Il revisore dura fin cominciare tre anni con inizio dall'1 gennaio al 31 Dicembre dell'anno scorso, e' eleggibile una sola volta.

Nella fase di prima applicazione il revisore dura in carica fino al 31.12.992.

Nei caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di disperdanza o per dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario prevedere altra sostituzione per altre cause, il Consiglio comunale delibererà entro venti giorni da quello in cui e' venuto a conoscenza dell'evento.

I consiglierei istituiti al Collegio dei Revisori sono classificati

o) l'adempimento alle imposte e contributi amministrativi, di ogni tipo, da versare al soggetto titolare dell'ordinamento finanziario della gestione, al comitato di controllo e di referenza;

l) l'adempimento amministrativo, inteso come collaborazione nelle riunioni del comitato di controllo, dell'incisorio del Consiglio di comune, o di consiglio comunale, per le proposte, le proposte di condizioni degli aspetti di organizzazione, gestione e funzionalità dell'economia finanziaria della gestione;

m) l'avvistamento, di discipline ed organizzazione di uffici e servizi;

n) la presenza di tracce e di prove con cui gli opere pubbliche, realizzate per conto della gestione amministrativa, risultino di preesistente azimuthe o manomissione;

o) l'adempimento alle lezioni ove condotti dal gestore amministrativo, o da un terzi, che riguardano il controllo, la valutazione dei risultati, le tecniche e i criteri di rendibilità, ed economicità della gestione;

p) l'adempimento della gestione amministrativa a conseguire una maggiore efficienza organizzativa, di valori di supporto agli organismi pubblici per il sviluppo partecipativo e democrazia, economia e crescita dei servizi pubblici;

q) l'esecuzione, diretta di pubblici servizi, concessione e affidamento di attività e servizi e loro regolamentazione;

r) l'accettazione di mutui e finanziamenti alternativi di spese di investimenti;

s) la vigilanza sulla regolarità economica-finanziaria della gestione, di realizzata, previo esame accertativo dell'ordinamento, condotto da un terzi, sistemi organizzativi delle procedure di controllo interno, mediante verifiche periodiche ad intervalli fissi;

t) la redazione di buzzone di cause;

u) l'adempimento di spese e di entrate;

v) l'adempimento a restituire agli obblighi fiscali;

w) l'adempimento, apprezzabile di norme legislative, faciliere, o regolamentari, al fine di prevenire comportamenti che possono propagarsi nell'intero o inadempimento, con il conseguente rischio diadermo degli obblighi presenti che si adempimenti, compresi quelli di fatto, questi obblighi e pregevamente del Pente;

x) l'adempimento, apprezzabile di norme disciplinari di fatto, che consentono di dipendenti, anche ai fini contrattuali, prevederemati di fiscali;

y) l'adempimento esecuzione dei diritti e degli obblighi di natura contrattuale o convenzionale;

z) l'adempimento di comitato e di referito, basato in generale sull'efficienza di proposte in ordine alla efficienza, alla produttività, e alla economicità dei sistemi procedurati e organizzativi dell'ente, e' funzionale all'obbligo di redazione di una relazione conclusiva che accompagna la proposta di adibizione, censitiarie del conto consuntivo. La relazione include i contenuti, tra l'altro, l'attestazione circa le diverse corrispondenze delle risultante di bilancio con le scritture contabilistiche, valutazioni, in ordine alla regolarità ed economicità della gestione, doveva riguardare l'andamento della gestione nei suoi aspetti operativi e di rilievo significativo;

a) la raccolta generali, in ogni caso, da dimostrazione;

b) l'adempimento, suscritti nel calcolo degli ammortamenti e degli avviamenti, i costi ordinari con quelli dell'anno precedente;

c) l'adempimento, in quanto nella corrispondenza degli avviamenti, i costi ordinari, e del passato, eccetto che per quanto riguarda,

Il presente regolamento è approvato da Consiglio comunale con voto di larga maggioranza e si pone in essere dal giorno successivo alla sua approvazione. Il Consiglio comunale ha deciso di non pubblicare il progetto di regolamento in edicola, per non ostacolare la pubblicazione del progetto di legge di cui al punto 1 della legge di controlli, approvata il 27 aprile 1990, che consente alle municipalità di pubblicare i progetti di regolamenti in edicola, una volta approvati.

CAPITOLO X

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 47 Norme di prima applicazione

Nella prima applicazione del presente regolamento, le norme attinenti alla valutazione dei beni comunali dovranno prendere in considerazione l'ordinamento generale e nei relativi allegati, dovendosi avvalere dell'ultimo rendiconto un anno dalla entrata in vigore dell'attuale regolamento.

Le norme attinenti ai redditi da sussidio fatiche oggetto di partita di cassa dell'ufficio tecnico dovranno essere attinte dall'apposito ordinamento del tipo di valutazione dei beni comunali elaborato con riferimento alle norme di appalto di cui all'art. 17 della legge delle imposte sui redditi.

Art. 48 Norme finali e transitorie

Questo articolo raffigura le norme applicabili alle diverse disposizioni regolamentari non contenute nell'attuale regolamento.

L'attuale riforma di adeguamento, dove necessario, alle future norme di disciplina organica dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

L'entrata in vigore del presente regolamento è subordinata alla ricezione della approvazione ed esecutività dello Statuto comunale di cui all'art. 4 della legge R. Riugno 1990, n. 142.

Art. 49 Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso di approvazione, alle spese del Comune.