

segna, l'Economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.

2. Il relativo ricavo è costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.

3. I preziosi sono invece custoditi in cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità dell'Economo.

4. Decorsi 5 anni senza che il rinvenitore si sia presentato a ritirarlo, l'oggetto sarà messo all'asta pubblica ed il ricavato sarà costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.

5. Dopo altri 5 anni la somma verrà devoluta alla beneficenza, secondo le determinazioni della Giunta comunale.

ARTICOLO 184

Scritture

1. Il regolamento di economato disciplina le scritture che devono essere approntate e tenute al corrente a cura dell'Economo, sia per quanto riguarda le riscossioni e i pagamenti, sia per quanto attiene tutte le altre operazioni.

CAPO VII

DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 185

Affidamento del Servizio

1. Il Servizio di tesoreria è affidato mediante trattativa privata plurima o licitazione privata, secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, ad una Azienda di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 31 del D.P.R. n. 43 del 1988, in quanto concessionari in carica.

2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio finanziario, il Servizio può essere prorogato al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.

3. La durata del Servizio di tesoreria è di regola di 5 anni.

ARTICOLO 186

Incompatibilità

1. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende e istituti di credito, delle loro speciali sezioni auto-

me e delle società indicati nel comma 1 dell'articolo precedente:

a) gli inabilitati, gli interdetti ed i falliti non riabilitati;
b) coloro che sono stati condannati per delitti contro la pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione dai pubblici uffici;

c) coloro nei cui confronti sussistono procedimenti o provvedimenti di cui alla legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni, o sentenze passate in giudicato o procedimenti penali in corso per delitti previsti dagli artt. 416 e 416-*bis* del codice penale.

2. Non possono, inoltre, essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende ed istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1:

a) i membri del Parlamento e del Governo;
b) i membri del Consiglio e del Comitato di controllo regionali;
c) i dipendenti dello Stato, delle regioni, delle province e dei comuni in attività di servizio, a pena di decadenza dall'impiego;

d) gli esercenti una professione che la legge dichiara incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società;

e) i parenti e gli affini, entro il quarto grado, dei membri del Consiglio e della Giunta, del revisore dei conti, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 187

Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 63 del D.L.vo n. 77/95. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.

2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 88, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del Comune.

3. Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.

4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le qua-

li, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

ARTICOLO 188

Competenza globale

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

3. Entro 15 giorni, o comunque entro la fine di ogni mese, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 88, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 187.

ARTICOLO 189

Capitolato d'oneri

1. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:

la durata dell'incarico;

il compenso annuo;

l'orario per l'espletamento del servizio;

l'ammontare della cauzione;

l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;

l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;

l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;

l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;

il regolamento dei rimborsi spese;

le valute delle riscossioni e dei pagamenti;

gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;

il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 68 del D.L.vo n. 77/95;

il regolamento come sopra per i prefinanziamenti sui mutui;

l'eventuale impegno a concedere finanziamenti al Comune per spese in conto capitale;

le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune, secondo quanto disposto dal precedente art. 147.

2. Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle san-

zioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

ARTICOLO 190

Rapporti con il Comune

1. Il Servizio di Tesoreria tiene i suoi rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Servizio finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.

ARTICOLO 191

Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, deve provvedere, ad intervalli non superiori ai sei mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio comunale.

3. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'art. 65 del D.L. n. 77/95, nonché all'art. 285, comma 2, del presente regolamento.

4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione, o effettuate ad iniziativa dell'ufficio comunale.

5. In ogni caso verifiche straordinarie devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.

6. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo può essere effettuata congiuntamente a quella indicata all'art. 16, comma 3, lett. g).

ARTICOLO 192

Obblighi del Comune verso il Tesoriere

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- copia del bilancio di previsione;
- copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;
- la partecipazione di nomina degli amministratori.

2. L'ufficio comunale dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:
i bollettari di riscossione preventivamente vidimati. La trasmis-

sione deve avvenire mediante apposito verbale firmato dal Responsabile del Servizio finanziario e controfirmato dal Tesoriere;

le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;

le firme autografe del funzionario, e suo sostituto, che sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;

i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;

l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

3. I bollettari delle riscossioni, previa formale autorizzazione del Comune, possono essere sostituiti da procedure informatiche.

ARTICOLO 193

Obblighi del Tesoriere — Responsabilità

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:

a) il registro di cassa;

b) il bollettario delle riscossioni;

c) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;

d) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;

e) gli ordinativi d'incasso divisi ed ordinati come sopra;

f) i verbali di verifica di cassa;

g) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.

3. Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente art. 187.

4. Il medesimo deve altresì, a cadenza settimanale, o nei minori termini previsti dal capitolato, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

a) al totale delle riscossioni effettuate;

b) alle somme rimosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;

c) agli ordinativi non ancora eseguiti;

d) al totale dei pagamenti effettuati;

e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;

f) ai mandati non ancora pagati.

5. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.

6. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 194

Situazioni periodiche di cassa —

1. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza un prospetto contenente i dati periodici di cassa secondo le prescrizioni della legge n. 468 del 1978.

ARTICOLO 195

Rilascio di quietanza

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo l'art. 60 del D.L.vo n. 77/95.

2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Responsabile del Servizio finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti.

4. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

ARTICOLO 196

Esecuzione forzata

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 113 del D.L.vo n. 77/95.

Parte Quarta

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 197

Metodologia e criteri

1. Il Comune deve pervenire ad un insieme di scritture atto a rilevare, in via preventiva, concomitante e susseguente, gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione.

2. Allo scopo si avvale di specifiche scritture, ma coordinate e reciprocamente ausiliarie.

3. Tutte le scritture devono essere improntate a chiarezza, ordine e semplicità.

4. Per la tenuta delle scritture contabili il Comune può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi purché vengano rispettati i criteri indicati ai commi precedenti.

CAPO I

CONTABILITÀ FINANZIARIA

ARTICOLO 198

Finalità delle scritture

1. Le scritture relative alla gestione del bilancio preventivo annuale costituiscono la contabilità finanziaria.

2. Esse hanno lo scopo principale di rilevare, per il complesso della gestione e per ciascuna previsione di entrata e per ogni stanziamento di spesa del bilancio:

- a) gli accertamenti e le riscossioni;
- b) gli impegni ed i pagamenti;
- c) i residui attivi e passivi;
- d) le maggiori o minori entrate e le minori spese rispetto alle previsioni del bilancio.

3. Relativamente alla rilevazione dei fatti di gestione riguardanti la spesa di competenza occorre distinguere le prenotazioni di impegno di cui all'art. 117 dagli impegni di cui all'art. 118.

ARTICOLO 199

Rilevazioni cronologiche e sistematiche

1. I fatti amministrativi vengono rilevati sotto un duplice punto di vista: cronologico e sistematico.

2. A ciò si provvede mediante il libro giornale ed il libro mastro.

ARTICOLO 200

Rilevazione delle entrate accertate

1. Per quanto riguarda l'entrata, le due rilevazioni avvengono in modo contemporaneo; per gli accertamenti, sull'apposito giornale degli accertamenti, ove vengono annotati tali fatti di gestione man mano che essi avvengono. Il giornale comprende le seguenti colonne:

data delle operazioni;

descrizione dell'operazione;

imputazione al bilancio (Titolo, categoria, risorsa ed eventualmente in capitolo);

numero progressivo dell'accertamento;

importo.

2. L'accertamento va inoltre registrato sulla scheda di mastro intestata a ciascuna risorsa/capitolo di bilancio. Tale scheda deve contenere i seguenti elementi:

classificazione del bilancio;

previsione di bilancio, con distinte indicazioni dei residui e della competenza;

apposito spazio per le eventuali modifiche delle previsioni di bilancio e delle conseguenti previsioni assestate;

data delle operazioni;

descrizione delle operazioni;

estremi dell'atto in base al quale si procede all'accertamento;

numero dell'accertamento;

importo;

totale degli accertamenti;

differenza tra previsione di bilancio assestate e totale degli accertamenti.

ARTICOLO 201

Rilevazione delle riscossioni

1. Per le riscossioni, le registrazioni avvengono in modo analogo

a quanto visto per gli accertamenti e cioè sul giornale e sulle schede di mastro. In luogo di istituire appositi giornali e mastri per le riscossioni, si possono utilizzare i medesimi registri impiantati per la contabilità degli accertamenti, arricchendoli di apposite colonne. In tale ipotesi sul giornale degli accertamenti vengono aggiunte le seguenti colonne:

numero dell'ordinativo di entrata;

importo, distinto in sottocolonne a seconda si riferisca alla competenza o ai residui.

2. La scheda di mastro può contenere ogni altro elemento conoscitivo ritenuto utile.

ARTICOLO 202

Rilevazione delle spese

1. Per la registrazione degli impegni e dei pagamenti si procede in modo analogo a quanto indicato per le entrate nei precedenti artt. 200 e 201.

ARTICOLO 203

Vincoli sulla spesa

1. Le registrazioni riguardanti la spesa devono essere preordinate alla costante osservanza dei seguenti vincoli:

gli impegni non possono mai superare, per ciascun stanziamento di bilancio, la previsione definitiva del bilancio di competenza;

i pagamenti non possono mai superare, sempre per ciascun stanziamento di bilancio la previsione definitiva del bilancio di competenza, ovvero la previsione del residuo passivo.

2. A rendere maggiormente operativi i vincoli suddetti i mandati di pagamento devono riportare le situazioni di bilancio con le relative disponibilità (castelletti) per il rispettivo intervento o capitolo sul quale ciascuno di essi è emesso. Nessun mandato può essere emesso, e tanto meno pagato, se la somma che esso contiene, aggiunta a quella già erogata con precedenti mandati, porta il totale dei pagamenti a superare le previsioni indicate al comma precedente.

3. Nei casi in cui, nel bilancio preventivo annuale, gli interventi sono suddivisi in capitoli, i vincoli suddetti sono riferiti a questi ultimi.

ARTICOLO 204

Ulteriori scritture finanziarie

1. A completamento delle rilevazioni previste dagli articoli precedenti, devono essere tenute anche le seguenti scritture elementari:

a) giornali dei riscuotitori speciali e degli agenti secondari incaricati di effettuare pagamenti;

- b) giornale riepilogativo dei giornali sezionali suddetti;
- c) protocollo fatture fornitori;
- d) protocollo fatture emesse dal Comune;
- e) partitario fornitori;
- f) scheda degli investimenti;
- g) scheda dei mutui e degli altri prestiti passivi;
- h) scheda del trattamento economico, previdenziale, assistenziale ed assicurativo di ciascun dipendente;
- i) ogni altro registro richiesto dalle necessità conoscitive della gestione finanziaria.

CAPO II CONTABILITÀ PATRIMONIALE

ARTICOLO 205

Finalità

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

ARTICOLO 206

Inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvarne la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
4. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.
5. In sede di prima applicazione si osserva quanto previsto al successivo art. 320.

ARTICOLO 207

Modelli dell'inventario

1. I modelli dell'inventario da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato all'art. 72, comma 9, del D.L.vo n. 77/95 sono i seguenti:

- 1) Inventario dei beni immobili di demanio pubblico;
 - 2) Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - 3) Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
 - 4) Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico;
 - 5) Inventario dei beni mobili patrimoniali;
 - 6) Inventario dei crediti;
 - 7) Inventario dei debiti, oneri ed altre passività;
 - 8) Inventario di tutti i titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione;
 - 9) Prospetto riassuntivo degli inventari.
2. I valori e le cose di terzi vengono descritti separatamente.
 3. L'inventario dei beni del demanio pubblico consiste di regola in uno stato descrittivo desunto dai rispettivi catasti e dagli altri registri esistenti presso pubblici uffici, fermo restando quanto indicato all'art. 72, commi 3 e 4, del D.L.vo n. 77/95.
 4. I modelli di cui al comma 1 sono ulteriormente suddivisi secondo le voci contenute nel modello di cui all'art. 77 del D.L.vo n. 77/95.
 5. Gli inventari sono firmati dal Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 208

Beni immobili patrimoniali

1. I beni immobili patrimoniali sono descritti in inventario con le seguenti indicazioni:
 - a) luogo, denominazione, qualità;
 - b) connotati catastali, estimo o rendita imponibile;
 - c) titoli di provenienza;
 - d) estensione;
 - e) reddito;
 - f) valore;
 - g) servitù, pesi e oneri di cui sono gravati;
 - h) uso cui sono destinati.

2. I detti registri devono altresì indicare se i beni sono fruttiferi o infruttiferi.

3. Negli articoli seguenti sono descritti i modelli di cui al comma 1 dell'articolo precedente.

ARTICOLO 209

Inventario dei beni immobili di demanio pubblico

1. L'inventario dei beni immobili di demanio pubblico consiste in uno stato descrittivo delle strade, piazze, chiese, fontane, mura e porte della città, dei cimiteri, giardini pubblici, canali, degli acquedotti, dei diritti di uso pubblico, ecc.

2. Ciascun immobile deve essere descritto con l'indicazione di tutte le particolarità necessarie alla precisa designazione di esso.

3. Per le strade e piazze, basta il richiamo all'elenco prescritto dalle apposite norme in materia.

4. Per le passeggiate ed i giardini pubblici, conviene indicare gli alberi, i sedili, le statue e tutte le altre cose considerate come beni immobili ai sensi degli artt. 812 e 817 del codice civile.

5. Per i cimiteri occorre l'indicazione delle condizioni prescritte dal regolamento di polizia mortuaria.

6. Per gli edifici monumentali occorre indicare, nella descrizione sommaria, la data e il numero delle iscrizioni in catalogo.

ARTICOLO 210

Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo del palazzo comunale, degli edifici scolastici, delle pinacoteche, biblioteche, raccolte artistiche e scientifiche, dei pubblici macelli, mercati, bagni.

ARTICOLO 211

Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo di fabbricati, fondi rustici, boschi, cave, miniere, fornaci, ecc. posseduti dai comuni a titolo di dominio privato.

2. Per i terreni converrà indicare la composizione, la giacitura, la superficie, l'esposizione, la coltura, i confini ed i dati catastali, compreso il reddito imponibile. Per i boschi sarà indicato se siano di alto fusto o cedui e per questi da quanti anni siano stati tagliati o scalzati; se ripartiti in sezioni di taglio periodico annuale ed il numero di queste.

3. Per i fabbricati s'indicheranno i numeri civici od anagrafici, i confini, il numero dei piani e dei vani ed i dati catastali, compreso il reddito imponibile.

ARTICOLO 212

Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico

1. L'inventario dei beni mobili di uso pubblico consiste in uno stato descrittivo ed estimativo dei tavoli, scaffali ed altri mobili destinati al servizio di pubblici uffici, o per il loro ornamento, come quadri, statue, armi e qualunque altro oggetto occorrente ai vigili, alle guardie ed agli altri agenti comunali.

ARTICOLO 213

Inventario dei beni mobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni mobili patrimoniali è lo stato descrittivo

ed estimativo dei beni per natura (mobilio, effetti mobili, materiali, ecc.) e per determinazione di legge (cartelle, titoli di rendita pubblica e privata, ecc.), esclusi i crediti.

ARTICOLO 214

Inventario dei crediti

1. Gli inventari dei crediti sono degli stati descrittivi ed estimativi dei crediti ipotecari, semplici e chirografari.
2. Per i crediti da riscuotere ratealmente va indicata la scadenza finale.

ARTICOLO 215

Inventario dei debiti, oneri ed altre passività

1. Gli inventari dei debiti, oneri ed altre passività, sono degli stati descrittivi ed estimativi dei debiti ipotecari, semplici o chirografari.
2. Per i prestiti mediante obbligazioni si deve indicare se siano con premio o senza e il valore nominale di ciascuna obbligazione.
3. Per i debiti da estinguersi ratealmente occorre indicare la scadenza finale.
4. Per i mutui e per i prestiti obbligazionari si devono indicare l'esercizio da cui iniziarono, il relativo ammontare, lo scopo per cui furono contratti, il saggio degli interessi, il numero degli anni in cui si devono estinguere, l'importo di ciascuna delegazione emessa ed il debito residuo. In luogo della singola elencazione può farsi richiamo all'allegato al bilancio di cui al precedente art. 51, comma 2, n. 5).

ARTICOLO 216

Debiti vari

1. Appartengono alla presente categoria i debiti fuori bilancio per i quali è consentito il riconoscimento a carico del Comune, come indicato al precedente art. 39.

ARTICOLO 217

Inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio

1. A questo modello fanno riferimento i modelli di cui ai precedenti artt. 209, 210, 211 e 215.
2. In questo inventario occorrerà registrare ordinatamente tutti i titoli, di qualunque natura, che si riferiscono al patrimonio, così immobiliare come mobiliare, così attivo come passivo.

ARTICOLO 218

Prospetto riassuntivo degli inventari

1. Questo modello raggruppa i valori e gli elementi iscritti nei mo-

delli precedenti, sì da giungere al totale generale delle attività e delle passività.

ARTICOLO 219

Inventario delle cose di terzi avute in deposito

1. Questo inventario comprende i beni di terzi ricevuti dal Comune in deposito e quelli di cui si occupa l'art. 927 del codice civile.

2. Lo schema del modello è un registro di carico e scarico. Nella sezione del carico vengono eseguite le registrazioni dei depositi esistenti alla data della compilazione dell'inventario; nella stessa sezione del carico vengono iscritti i nuovi depositi successivamente avvenuti.

3. Nella sezione dello scarico sono registrati i depositi che vengono di volta in volta restituiti, in modo che il saldo dei valori segnati nelle singole sezioni di registro dia ad ogni momento la consistenza dei valori dei terzi tuttora in deposito.

4. Per le cauzioni basta il richiamo all'apposito registro.

ARTICOLO 220

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalle loro azioni od omissioni.

2. Le funzioni di assegnatario sono svolte dal Responsabile di Servizio, ovvero da suo collaboratore in relazione a quanto indicato al precedente art. 28.

3. La consegna si effettua per mezzo di inventari.

ARTICOLO 221

Variazioni negli immobili

1. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni immobili patrimoniali, devono essere registrati nell'inventario, fatto salvo quanto indicato all'art. 71, comma 7, del D.L.vo n. 77/95.

2. A tal uopo i consegnatari provvedono alla emissione dei necessari buoni di carico o scarico ed introducono nell'inventario le conseguenti variazioni.

ARTICOLO 222

Beni mobili e di consumo

1. Gli oggetti sono distinti in due gruppi principali:

a) mobili, macchine, attrezzi;

b) materiali ed oggetti di consumo.

2. Al primo gruppo appartengono: il mobilio propriamente detto, le macchine, gli automezzi, gli strumenti, gli utensili, le bilance, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari, ecc., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.

3. Al secondo gruppo appartengono: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, i disinfettanti, gli oggetti di pulizia, ecc., cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.

4. La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari. Quelli relativi ai generi di consumo, per mezzo di apposite registrazioni di carico e scarico. In quest'ultimo modo si procede anche per i beni di cui al comma 2 di valore inferiore a L. 200.000.

ARTICOLO 223

Consegna dei beni mobili

1. Gli oggetti mobili del Comune, a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in carico all'Economo. Per determinati beni mobili, o per particolari servizi, l'Amministrazione può individuare speciali consegnatari.

2. La consegna si effettua per mezzo di inventari.

3. Vale quanto stabilito al precedente art. 220, comma 2.

ARTICOLO 224

Contenuto e riepilogo degli inventari dei beni mobili

1. Gli inventari devono contenere:

- a) l'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
- b) la denominazione e descrizione degli oggetti;
- c) la qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
- d) il valore determinato in base al costo.

2. Gli inventari devono essere riepilogati nelle seguenti categorie:

- a) uffici della residenza comunale;
- b) uffici amministrativi e tecnici distaccati;
- c) scuole materne, refettori, cucine, colonie e istituzioni parascolastiche varie;
- d) scuole elementari;
- e) scuole d'ordine medio, istituti scientifici e professionali;
- f) campi sportivi, stadi, piscine ed impianti sportivi;
- g) magazzini, depositi e laboratori;
- h) macelli e mercati;
- i) pinacoteche, musei (escluse le raccolte d'arte), biblioteche (esclusi i libri e il materiale bibliografico), sale comunali e locali diversi.

ARTICOLO 225

Targhette di contrassegno — Carico e scarico

1. All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.

2. Per ogni oggetto di mobilio si indica:

A) al carico:

la data di carico;

il numero d'inventario;

la descrizione del mobile e dell'oggetto;

il valore di costo;

la provenienza;

B) allo scarico:

la data di scarico;

la nuova destinazione, ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso, ecc.;

il prezzo di realizzo per le vendite e l'estremo dell'ordinativo d'introito.

ARTICOLO 226

Aumento e diminuzione del valore dei beni mobili

1. Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari e giustificati mediante buoni di carico e scarico.

2. Non è fatta alcuna diminuzione nel valore dei mobili a titolo di deprezzamento normale e nemmeno alcun aumento per le spese di manutenzione e di riparazione ordinaria, salvo quanto indicato al precedente articolo.

3. È fatto salvo quanto indicato all'art. 71, comma 7, del D.L. vo n. 77/95.

ARTICOLO 227

Scritture contabili riguardanti i beni mobili

1. I consegnatari speciali di beni mobili devono tenere in evidenza la situazione della contabilità del materiale di cui rispondono, secondo le quantità, le distinzioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario; notano a debito gli oggetti di nuova introduzione e a credito quelli estratti, e tutte le variazioni e le trasformazioni, così per il numero come per la quantità e specie e per il valore.

2. A tale effetto, oltre all'inventario, essi devono tenere un registro d'entrata e d'uscita in corrispondenza con l'inventario medesimo.

3. Alla fine di ciascun esercizio i consegnatari speciali fanno pervenire all'Economato un prospetto indicante:

a) tutte le variazioni seguite negli inventari, col corredo dei documenti giustificativi;

b) la situazione della contabilità del materiale mobile risultante dalle introduzioni, distribuzioni o trasformazioni, e le rimanenze.

4. A sua volta l'Economo tiene aperti conti individuali accesi a nome dei consegnatari speciali ed inoltre:

a) un giornale cronologico delle variazioni;

b) una serie completa dei partitari per ciascuna delle categorie citate al precedente articolo e le scritture idonee per un esatto rilievo delle consistenze mobiliari.

ARTICOLO 228

Beni di consumo

1. L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata, che costituiscono il documento di carico del magazzino.

2. Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste pervenute all'Economo dai vari uffici e servizi comunali, debitamente vistate dal funzionario preposto. All'atto della consegna dei materiali il richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino, che servono come titolo di scarico.

3. Si applica il precedente art. 122, comma 4.

ARTICOLO 229

Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili

1. Gli oggetti mobili divenuti inservibili e la mobilia degli uffici che non richiede ulteriore conservazione sono alienati a cura dell'Economo.

2. L'alienazione deve essere deliberata dalla Giunta. Il relativo provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo.

3. Di ogni vendita si fa constare mediante variazioni nel relativo inventario.

4. In modo analogo si dovrà procedere in caso di distruzione, o di devoluzione all'assistenza, di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

ARTICOLO 230

Responsabilità dei consegnatari

1. L'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari speciali.

2. In casi di perdite o deterioramenti ne dà avviso al Responsabile del Servizio finanziario per i necessari provvedimenti.

3. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

4. Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.

5. Il discarico deve risultare da deliberazione della Giunta, ed è definitivo dopo che sia stato approvato dagli organi di controllo il rendiconto del Comune, del quale le singole gestioni fanno parte integrante.

6. Le responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al Responsabile del Servizio da cui dipende il consegnatario quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

7. Le modalità indicate ai commi precedenti trovano applicazione anche nei confronti dei consegnatari di fondi liquidi.

ARTICOLO 231

Passaggio di beni da una categoria ad un'altra

1. Il passaggio dei beni da una categoria ad un'altra tra quelle previste al comma 1 del precedente art. 207 deve essere preceduto da formale deliberazione della Giunta comunale.

2. In pari modo si procederà in caso di mutamento di destinazione.

ARTICOLO 232

Patrimonio complessivo del Comune

1. Le attività e le passività descritte nei modelli di inventario di cui agli artt. 211 e segg., costituiscono il patrimonio permanente.

2. Il patrimonio finanziario è costituito dall'eventuale fondo di cassa e dai residui attivi nelle attività e dai residui passivi di bilancio, ivi compreso l'eventuale scoperto di tesoreria, nelle passività.

3. La sommatoria degli elementi indicati nei due precedenti commi rappresenta il valore del patrimonio complessivo del Comune.

CAPO III CONTABILITÀ ECONOMICA

ARTICOLO 233

Scopi della contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal Comune anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici.

2. La contabilità economica è altresì finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico.

ARTICOLO 234

Definizione

1. Una variazione viene qualificata economica sia in relazione agli effetti che andrà a produrre la gestione del Comune nei confronti della collettività, sia riguardo agli effetti che la medesima azione andrà a produrre sulla sostanza patrimoniale dell'Ente.

ARTICOLO 235

Metodologia

1. La contabilità economica viene costruita sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali previste, rispettivamente, ai precedenti capi I e II, con le dovute integrazioni di elementi caratteristici rilevati sia in via contabile che con l'ausilio di rilevazioni extracontabili.

ARTICOLO 236

Centri di ricavo

1. In linea di massima i centri di ricavo vengono istituiti in corrispondenza a ciascuna categoria del bilancio preventivo annuale.

2. Qualora se ne rilevi l'opportunità, in specie per i servizi gestiti in regime d'impresa, il centro di ricavo può essere fatto coincidere con la risorsa dell'entrata.

3. I centri di ricavo devono essere assegnati ai responsabili di cui al precedente art. 28.

ARTICOLO 237

Imputazione ai centri di ricavo

1. Allo scopo di favorire la rilevazione dei ricavi, gli atti di accertamento di cui al precedente art. 86 devono contenere, oltre agli elementi

ivi indicati, anche il centro di ricavo a cui imputarli ed il periodo al quale il ricavo è riferito.

ARTICOLO 238

Altri elementi di ricavo

1. Gli altri elementi di ricavo, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali plusvalenze patrimoniali, sopravvenienze attive, capitalizzazione di costi e gli altri elementi indicati all'art. 71, commi 3 e 4 del D.L.vo n. 77/95, vengono rilevati in via extracontabile.

ARTICOLO 239

Revisione e riconversione degli accertamenti

1. Gli accertamenti di entrata vengono revisionati periodicamente, ed in ogni caso alla fine dell'esercizio, allo scopo di consentire il passaggio dalla competenza finanziaria alla competenza economica (ricavi).

ARTICOLO 240

Centri di costo

1. I centri di costo vengono istituiti, di regola, in corrispondenza a ciascun servizio del bilancio preventivo annuale, come indicato al precedente art. 28.

2. La contabilità analitica dei costi viene istituita anche con riferimento alle funzioni di cui al precedente art. 26, nonché per le principali unità organizzative del Comune.

ARTICOLO 241

Configurazione dei costi

1. Il costo primo comprende i soli componenti diretti di costo, di certa e immediata imputazione.

2. Il costo tecnico è dato dalla somma del costo primo e di una quota di costi generali tecnici, strettamente attinenti all'oggetto di cui si determina il costo.

3. Il costo totale si ottiene sommando al costo tecnico una quota di spese generali di amministrazione.

4. Il costo economico-tecnico viene determinato aggiungendo al costo totale gli oneri relativi a beni e fattori produttivi di proprietà del Comune.

ARTICOLO 242

Contabilità di magazzino

1. È istituita la contabilità di magazzino allo scopo:

- a) di determinare i consumi dei centri di costo;
 - b) di controllare i livelli delle scorte;
 - c) di controllare i movimenti di entrata e di uscita.
2. Le introduzioni e le estrazioni dei beni dal magazzino avvengono con le modalità adottate dal precedente art. 228.

ARTICOLO 243

Imputazione ai centri di costo

1. Al fine di favorire la rilevazione dei costi, gli atti di impegno di cui al precedente art. 118 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di costo cui l'impegno viene imputato ed il periodo di riferimento.

ARTICOLO 244

Ammortamenti tecnici

1. Ricorrendone i presupposti, per ciascun servizio vengono separatamente stanziati, nella parte corrente del bilancio, le quote di ammortamento tecnico, determinate secondo le modalità indicate all'art. 9, comma 1 del D.L.vo n. 77/95.

2. L'utilizzazione delle somme avviene secondo quanto stabilito dal comma 2 del citato art. 9 del D.L.vo n. 77/95.

3. Le quote di ammortamento devono raggiungere i valori di cui al comma 1 non oltre i tempi indicati all'art. 117 del D.L.vo n. 77/95.

4. Per i beni mobili di costo di acquisto inferiore a L. 1.000.000 si applica l'art. 117, comma 2, del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 245

Iscrizione in inventario dei beni ammortizzabili

1. I beni ammortizzabili vengono iscritti in inventario, tra le attività, al loro valore determinato ai sensi dell'art. 72, comma 4, del D.L.vo n. 77/95 con l'indicazione dell'ammontare dei rispettivi fondi di ammortamento.

2. I beni totalmente ammortizzati continuano ad essere iscritti in inventario al valore di cui al comma precedente, con l'indicazione del rispettivo fondo di uguale importo, fino al termine della loro utilizzazione.

3. La modalità indicata al comma 1 può essere variata in virtù di nuove disposizioni di legge, ferma restando l'esposizione delle attività al loro valore integrale.

ARTICOLO 246

Fondi rischi su crediti

1. Per le gestioni d'impresa che comportano la cessione di beni o

la prestazione di servizi, non seguite dalla riscossione immediata del corrispettivo, vengono stanziati in bilancio, nei limiti consentiti dalle norme fiscali, fondi rischi su crediti.

2. I fondi vengono stanziati nella parte corrente del bilancio.

3. Fondi svalutazione crediti possono essere determinati anche per le attività istituzionali.

ARTICOLO 247

Altri elementi di costo

1. Gli altri elementi di costo, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali minusvalenze patrimoniali e sopravvenienze passive e gli altri elementi indicati all'art. 71, commi 5 e 6, del D.L.vo n. 77/95, vengono rilevati in via extracontabile.

ARTICOLO 248

Costi comuni

1. I costi comuni, sia delle attività istituzionali sia di quelle d'impresa, relativi a personale, interessi passivi, acquisto di beni e servizi, vengono ripartiti in capo ai centri di costo in proporzione all'ammontare del rispettivo volume d'affari.

2. Si prescinde da tale metodo ogniqualvolta il riparto risulti possibile in via analitica.

ARTICOLO 249

Revisione e riconversione degli impegni

1. Gli impegni di spesa vengono revisionati periodicamente, ed in ogni caso alla fine dell'esercizio, allo scopo di consentire il passaggio dalla competenza finanziaria a quella economica (costi).

ARTICOLO 250

Chiusura della contabilità economica

1. La contabilità economica chiude con la definitiva determinazione dei valori dei centri di ricavo e dei centri di costo, nonché con la compilazione del conto economico di cui al successivo art. 287.

ARTICOLO 251

Utilizzazione della rilevazione dei costi

1. I costi dei servizi costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione.

2. In modo particolare la rilevazione dei costi, nella configurazio-

ne di volta in volta stimata più pertinente, deve essere utilizzata:

- a)* nella preparazione del bilancio preventivo;
- b)* nella determinazione dell'efficienza delle operazioni e delle unità organizzative;
- c)* per determinare se un'operazione debba essere svolta da una unità organizzativa interna o se possa essere più convenientemente realizzata mediante una concessione o un appalto;
- d)* per stabilire i livelli delle tariffe di prestazione di taluni servizi pubblici forniti a domanda degli interessati;
- e)* per fissare il costo di prodotti ceduti con criteri privatistici o fiscali;
- f)* per seguire l'evoluzione nel tempo del costo di ciascun servizio;
- g)* per effettuare rilevazioni comparate per servizi affini e la distribuzione dei costi nello spazio;
- h)* per individuare zone di spreco nella pubblica spesa.

Parte Quinta

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 252

Definizione

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D.L.vo n. 77/95, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi artt. 253, 255 e 257.

2. Il controllo di gestione è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con le modalità indicate ai successivi artt. 260 e segg.

ARTICOLO 253

Configurazione del processo

1. I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:

a) i pareri sulle proposte di deliberazione indicati all'art. 53, comma 1, della legge n. 142/90, nonché i pareri sulle determinazioni di cui al precedente art. 123;

b) le attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente art. 6, comma 1, lett. *b)*;

c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese di cui ai precedenti artt. 115 e segg.;

d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;

e) le verifiche della cassa del Tesoriere di cui al precedente art. 191;

f) la compilazione del rendiconto.

ARTICOLO 254

Organizzazione

1. Anche in carenza del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D.L.vo n. 77/95, la Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra le competenti unità organizzative in cui è suddivisa la struttura del Comune.

2. Alle medesime unità organizzative viene attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art. 28.

ARTICOLO 255

Rilevazioni periodiche

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

2. I responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 settembre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio. In pari modo si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.

3. Almeno ogni trimestre e comunque entro il 15 settembre i funzionari di cui al comma precedente segnalano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi dei debiti indicati al precedente art. 39.

4. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco, o suo delegato. Per le situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il Sindaco, o suo delegato, sentita la Giunta, sottopone al Consiglio i conseguenti provvedimenti. Il Consiglio deve provvedere entro il 30 settembre di ciascun esercizio ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 256

Relazioni di settore

1. I funzionari di cui al comma 2 dell'articolo precedente predi-

spongono, entro il 28 febbraio di ogni anno, il rapporto relativo all'esercizio trascorso diretto a valutare:

a) i risultati conseguiti, in termini fisici, finanziari ed economici relativi agli interventi gestiti, evidenziando i fattori positivi e negativi che ne hanno condizionato l'efficacia e l'efficienza;

b) l'andamento della gestione degli enti dipendenti e delle società a partecipazione comunale con cui l'ufficio ha avuto rapporti;

c) l'attività amministrativa svolta, le risorse organizzative utilizzate e i costi sostenuti, anche con riferimento ai piani di lavoro elaborati.

ARTICOLO 257

Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche di cui all'art. 255, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco, o suo delegato. Il Presidente dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 64.

3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 36, comma 4, del D.L.vo n. 77/95.

4. Resta fermo quanto indicato al precedente art. 6, comma 1, lett. g).

ARTICOLO 258

Verifiche ed ispezioni

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso l'ufficio comunale e la terza inviata all'Amministrazione.

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

3. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

4. Si applica quanto indicato al precedente art. 191, comma 6.

ARTICOLO 259

Altri controlli

1. Il Responsabile del Servizio finanziario procede inoltre, con le modalità fissate dall'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.

2. Egli controlla, altresì, con periodiche ispezioni, gli altri consegnatari di fondi e di beni.

3. Provvede anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili, fermo restando quanto disposto dal comma 4 dell'articolo precedente.

ARTICOLO 260

Controllo economico di gestione

1. Il controllo di gestione è definito dall'art. 39 del D.L.vo n. 77/95.

2. Il controllo di gestione è effettuato da apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "Servizio di controllo interno", composto dal Segretario comunale e dal Revisore dei conti. Esso riferisce, mediante apposito referto, almeno ogni trimestre intorno ai risultati della sua attività al Sindaco i cui risultati vengono portati a conoscenza della Giunta e del Consiglio.

ARTICOLO 261

Referto annuale del controllo di gestione

1. Entro il termine di cui al precedente art. 256 l'apposito nucleo di valutazione riferisce ai soggetti di cui al comma 2 dell'articolo precedente i risultati del controllo di gestione riguardante l'intero esercizio precedente.

ARTICOLO 262
Controllo budgetario

1. Per determinati centri di ricavo e di costo può essere utilizzato prioritariamente il metodo del controllo budgetario.

ARTICOLO 263
Applicazione

1. Nelle attività istituzionali il metodo trova applicazione in ispezioni per le seguenti voci di costo:

- personale;
- utenze;
- manutenzioni;
- rappresentanza;
- investimenti.

2. Nelle attività di impresa il metodo verrà applicato almeno ai seguenti elementi della gestione:

- vendite;
- produzione e rimanenze prodotti;
- acquisti e rimanenze materie;
- spese per servizi;
- costi del personale;
- investimenti fissi.

ARTICOLO 264
Modalità

1. Il controllo budgetario deve seguire l'andamento dei fenomeni amministrativi man mano che i medesimi si realizzano e rilevare lo scarto tra le previsioni e le realizzazioni.

2. Lo scarto va rilevato periodicamente ed in ogni caso alla fine dell'esercizio.

3. Se lo scarto globale come sopra rilevato è stimato significativo, esso va analizzato in scarti elementari, che possono essere:

- a) fittizi (errori di contabilizzazione);
- b) errori di previsione;
- c) deficienze di esecuzione;
- d) di volume;
- e) di costi.

4. L'analisi è finalizzata al suggerimento dei rimedi reputati necessari od opportuni.

ARTICOLO 265
Indici di funzionalità

1. Il controllo di gestione viene attuato anche mediante la rileva-

zione trimestrale, o comunque entro la fine dell'esercizio, di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica.

2. I suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione quanto per specifici servizi istituzionali e per le gestioni di impresa.

ARTICOLO 266

Indici finanziari

1. I principali indici di natura finanziaria che occorre rilevare ed analizzare sono i seguenti:

a) per la gestione del bilancio:

rapporto tra cassa più residui attivi e residui passivi;

rapporto tra cassa e fatture passive non pagate più spese fisse;

rapporto tra passività consolidate e attività a lungo termine;

rapporto tra entrate proprie di parte capitale e spese di investimento;

b) per le attività di impresa:

rapporto tra credito di funzionamento e capitale circolante;

rapporto tra rimanenze e capitale circolante;

rapporto tra crediti di funzionamento e ricavi da vendite caratteristiche.

ARTICOLO 267

Indici patrimoniali

1. I principali indici di natura patrimoniale che occorre rilevare ed analizzare sono i seguenti:

a) relativi al conto del patrimonio;

rapporto tra entrate correnti accertate e residuo mutui da rimborsare;

rapporto tra patrimonio netto e residuo mutui da rimborsare;

b) relativi alle gestioni d'impresa:

rapporto tra immobilizzazioni tecniche e debiti consolidati (indice di garanzia);

quoziente immobilizzi netti/attivo totale (indice di elasticità);

rapporto tra costi fissi e costi variabili (indice di composizione dei fattori);

quoziente vendite caratteristiche/immobilizzazioni nette (indice di rotazione);

rapporto tra produzione d'esercizio ed immobilizzazioni nette (indice di produttività del capitale fisso);

rapporto tra utile operativo e risorse investite (indice R O I);

rapporto tra utile operativo e ricavi da vendite caratteristiche (indice di redditività operativa);

rapporto tra ricavi da vendite caratteristiche e risorse investite (indice di rotazione del capitale investito).

ARTICOLO 268

Indici economici

1. I principali indici di natura economica che è necessario rilevare e sottoporre ad analisi sono quelli indicati al successivo comma.

2. Gli indici di cui al comma 1 sono validi tanto per i servizi istituzionali rilevati con contabilità economica, quanto per la gestione d'impresa:

rapporto tra valore aggiunto e costi del lavoro più quote di ammortamento (indice di produttività globale);

rapporto tra valore aggiunto e costo del lavoro (indice di produttività del lavoro);

rapporto tra costo del lavoro e valore aggiunto (indice che misura il peso della componente «personale» nell'ambito della struttura produttiva);

rapporto tra utile operativo e valore aggiunto;

rapporto tra utile netto e valore aggiunto;

rapporto tra utile lordo e valore aggiunto (questo rapporto e i due precedenti dimostrano la disponibilità di valore aggiunto rispetto ai valori al numeratore);

rapporto tra ricavi e consumi (indice di rendimento delle materie);

rapporto tra consumi e rimanenze (indice di rotazione media).

3. Caratteristici per i comuni sono i seguenti rapporti:

quantità di beni prodotti o servizi ottenuti/quantità di mano d'opera o materiali impiegati (indice di rendimento tecnico);

costi/unità di prodotto o servizio ottenuto;

reddito/capitale investito;

costi amministrativi/spese finali.

4. Gli ultimi tre indici di cui al precedente comma 3 sono misuratori della funzionalità economica.

ARTICOLO 269

Tempi di applicazione

1. Le disposizioni di cui agli artt. 262 e seguenti si applicano gradualmente e comunque entro il termine fissato dall'art. 115, comma 2, del decreto legislativo n. 77/1995 e successive modificazioni.

Parte Sesta

ADEMPIMENTI FISCALI

ARTICOLO 270

Comune soggetto passivo d'imposta

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.
2. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

ARTICOLO 271

Indicazioni di bilancio

1. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

ARTICOLO 272

Sottoscrizioni e responsabilità

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

Parte Settima

RENDIMENTO DEI CONTI

ARTICOLO 273

Risultati della gestione

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
 - a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
 - b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
 - c) conto economico.

CAPO I

CONTO DEL BILANCIO

ARTICOLO 274

Chiusura delle operazioni di cassa

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del tesoriere con le modalità indicate al precedente art. 191.
2. In tale circostanza il medesimo Servizio provvede ad accertare:
 - il totale complessivo delle somme riscosse;
 - il totale complessivo delle somme pagate;
 - gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
 - i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.
3. In pari tempo il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

ARTICOLO 275

Parificazione dei conti di cassa

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate agli artt. 108 e 154 e quindi procede:

a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;

b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;

c) a verificare la concordanza dei risultati *sub a)* e *b)*;

d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;

e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;

f) a verificare la concordanza dei risultati *sub d)* ed *e)*.

2. Il Servizio finanziario accerta quindi la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

ARTICOLO 276

Conto di cassa finale

1. Tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze indicate all'articolo precedente, il Servizio finanziario determina il fondo di cassa, ovvero l'anticipazione di tesoreria, alla fine dell'esercizio.

ARTICOLO 277

Verbale di chiusura

1. Qualora l'Amministrazione ne rilevi la necessità mediante apposita ordinanza sindacale, entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura.

2. Oltre agli elementi di cassa di cui agli articoli precedenti, il verbale di chiusura contiene anche, seppur determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:

l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;

l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpegnati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;

l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura dell'esercizio.

3. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio finanziario ed è approvato con deliberazione della Giunta comunale.

ARTICOLO 278

Struttura del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 70 del D.L.vo n. 77/95 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.

2. Per i più significativi servizi a domanda individuale possono essere rilevati i principali indicatori di efficacia, con particolare riferimento ai seguenti:

- unità offerte/domande pervenute;
- unità offerte/domande potenziali;
- unità offerte dal Comune/offerta totale;
- utilizzo medio/utilizzo massimo teorico;
- numero personale impiegato/numero utilizzatori.

3. Per i medesimi servizi indicati al comma precedente possono essere rilevati i principali indicatori di efficienza, con particolare riferimento ai seguenti:

- costo unitario per utilizzatore;
- costo unitario per giorno di utilizzazione;
- costo del personale/costo totale;
- costo ammortamenti/costo totale;
- ricavi totali/costi totali;
- perdita totale/numero utilizzatori;
- perdita per giorno di utilizzazione.

4. Con i dati complessivi emergenti dal conto del bilancio del Comune e con i dati finanziari ricavati dai rendiconti delle aziende speciali, enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale si procede alla formazione del conto consolidato di gruppo.

ARTICOLO 279

Compilazione del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 70, comma 8, del D.L.vo n. 77/95.

2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.

3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.

4. Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio è allegato al rendiconto.

ARTICOLO 280

Obbligo del Tesoriere

1. È fatto obbligo al Tesoriere di compilare, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, il conto di cui all'art. 67 del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 281

Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

ARTICOLO 282

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è distinto ed utilizzato come indicato all'art. 31 del D.L.vo n. 77/95.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione è coperto con le modalità di cui all'art. 32 del D.L.vo n. 77/95.

CAPO II

CONTO DEL PATRIMONIO

ARTICOLO 283

Dimostrazione della consistenza patrimoniale

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:

a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;

b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;

c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;

d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

2. I beni sono valutati secondo le modalità indicate al precedente art. 159.

3. In sede di prima applicazione vale quanto stabilito al successivo art. 320.

ARTICOLO 284

Schede del conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario indicati al precedente art. 207.

2. In ciascuna di dette schede vengono indicati:

- a) la consistenza iniziale (1° gennaio);
- b) le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
- c) le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
- d) la consistenza finale (31 dicembre).

ARTICOLO 285

Conto patrimoniale consolidato

1. Non si applica il disposto di cui all'art. 72, comma 6, del decreto legislativo n. 77/1995.

ARTICOLO 286

Beni non inventariabili

1. I beni indicati al precedente art. 228 non vengono singolarmente inventariati, bensì vanno a far parte delle rimanenze di esercizio.

ARTICOLO 287

Conto economico

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 71 del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 288

Struttura del conto economico

1. Il conto economico assume la struttura di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 71 del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 289

Riassunto generale delle attività e delle passività

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.

2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello di cui all'art. 72, comma 9, del D.L.vo n. 77/95.

3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.

4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

ARTICOLO 290

Struttura del riassunto generale

1. Il riassunto generale delle attività e delle passività assume la struttura di cui all'art. 72, comma 9, del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 291

Riassunto e dimostrazione

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.

2. Detto documento assume la forma del prospetto di riconciliazione di cui all'art. 71, comma 10, del D.L.vo n. 77/95.

CAPO III DEGLI AGENTI CONTABILI

ARTICOLO 292

Definizione

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:

a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;

b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;

c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;

d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;

e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

ARTICOLO 293

Vigilanza

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.

2. Resta fermo quanto indicato ai precedenti artt. 191, 258 e 259.

ARTICOLO 294

Agenti contabili principali e secondari

1. L'agente contabile principale del Comune è il Tesoriere.

2. Il concessionario delle riscossioni dei tributi, l'Economo comunale e tutti gli altri agenti contabili si denominano agenti secondari, speciali o minori.

3. Le riscossioni fatte ed i pagamenti eseguiti dagli agenti contabili secondari si concentrano nella contabilità dell'agente principale.

4. Il contabile principale, tuttavia, non risponde dei fatti dei contabili secondari, se non in quanto esso stesso sia imputabile di colpa o di trascuranza.

ARTICOLO 295

Inizio e termine della gestione

1. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere de-

positi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.

2. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina col giorno della cessazione di esso.

3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la seguita consegna dell'ufficio ed il debito che l'agente assume.

4. Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'agente cessante.

ARTICOLO 296

Ricognizione dei valori e dei beni

1. All'atto dell'assunzione in funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.

2. Siffatte operazioni si compiono dai responsabili degli uffici che sono delegati ad intervenire in tali consegne, ed in contraddittorio del contabile che assume il servizio e di quello che cessa.

3. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.

4. I processi verbali di cui al precedente ed al presente articolo devono essere vistati dal Responsabile del Servizio finanziario, intervenuti nelle operazioni.

ARTICOLO 297

Cauzioni

1. Nei casi in cui l'Amministrazione reputi necessaria la prestazione di una cauzione, questa deve essere data in numerario, ovvero in titoli di Stato.

2. Sono ammesse anche le garanzie fidejussorie e l'ipoteca su beni immobili.

3. La congruità della cauzione deve constare da relazione del Responsabile del Servizio finanziario.

4. Non si può immettere in funzione un agente contabile, obbligato a prestare cauzione, se non abbia prima adempiuto a tale obbligo, salvo che la Giunta, con una speciale autorizzazione, lo consenta, accordando all'agente una proroga per la prestazione della cauzione, che può estendersi a sei mesi dalla data dell'assunzione del servizio.

ARTICOLO 298

Conti amministrativi

1. Gli agenti contabili, nei termini fissati dalle speciali disposizioni

ni che li riguardano e comunque per periodi non superiori al trimestre, devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.

2. Il conto deve essere reso al Responsabile del Servizio finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.

3. I conti amministrativi, a seconda del caso, si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa ed in conti dei beni.

4. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

ARTICOLO 299

Conti giudiziali

1. Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ovvero debito di materie, ed anche coloro che s'ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente regolamento, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

2. Sono eccettuati i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio. Tali beni vengono compresi nel conto giudiziale dell'Economo comunale. In pari modo si procede per le minute spese d'ufficio.

ARTICOLO 300

Modelli dei conti giudiziali

1. I modelli dei conti giudiziali di cui al precedente articolo sono determinati ai sensi dell'art. 75, comma 4, D.L.vo n. 77/95. A cura del Servizio finanziario sono stabiliti i documenti speciali che, secondo la diversità dei servizi, occorre riunire ai singoli conti giudiziali, oltre quelli generali prescritti dall'art. 75, comma 2, D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 301

Resa del conto

1. Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione del contabile dall'ufficio.

2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.

3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.

4. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente

affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorché questa sia accettata dall'autorità competente, non s'interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.

5. Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un contabile, i conti sono resi rispettivamente dagli eredi o dai legittimi sostituti o rappresentanti nel termine come sopra prescritto.

ARTICOLO 302

Ritardo nella presentazione del conto

1. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, si procederà contro il contabile, o suoi aventi causa:

a) o mediante istanza alla Corte dei conti;
b) o mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione. In questo caso il contabile, o i suoi aventi causa, sarà invitato con atto di ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.

2. Si avrà come accettato il conto se il contabile, o i suoi aventi causa, non abbiano risposto nel termine prefisso all'invito dell'Amministrazione.

3. Quando sia stato iniziato giudizio davanti alla Corte dei conti, l'Amministrazione non può più ordinare la formazione del conto.

4. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nella impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per il rendimento e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova avanti la Corte dei conti.

ARTICOLO 303

Materia del conto

1. Il conto giudiziale di ogni contabile deve comprendere il carico, lo scarico e i resti da esigere, l'introito, l'esito e la rimanenza.

2. Quando i contabili abbiano unito i documenti giustificativi ai conti periodici amministrativi, ne fanno riferimento nel conto giudiziale.

ARTICOLO 304

Revisione dei conti

1. Il Servizio finanziario rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito i suindicati riscontri.

ARTICOLO 305

Invio alla Corte dei conti

1. I conti giudiziali vengono trasmessi alla Corte dei conti unitamente al rendiconto, entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto stesso, ai sensi dell'art. 75, comma 1, del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 306

Responsabilità

1. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.

2. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza, per il sindacato o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione dei detti agenti.

3. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti del Comune liquidati da essi o dalle autorità competenti, secondo ne sia il caso.

4. Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito.

CAPO IV

ATTI PROCEDURALI

ARTICOLO 307

Resa del conto da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.

2. Si applicano al conto del Tesoriere le disposizioni contenute negli artt. 293 e seguenti.

ARTICOLO 308

Adempimenti del Comune

1. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i due mesi successivi a quelli indicati al comma 1 dell'articolo precedente.

2. Entro lo stesso tempo deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto.

ARTICOLO 309

Contenuto della relazione della Giunta

1. Nella relazione di cui al comma 2 dell'articolo precedente, la Giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio.

2. In particolare, la relazione della Giunta deve contenere valutazioni intorno:

- a) ai costi sostenuti nell'assolvimento dei servizi;
- b) ai risultati complessivi della gestione finanziaria e di quella patrimoniale;
- c) alla funzionalità degli uffici e dei servizi;
- d) agli utili o alle perdite delle gestioni d'impresa;
- e) ai risultati conseguiti dalle società, enti ed organismi a partecipazione comunale;
- f) ai principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

3. Per le aziende speciali viene presentata apposita e separata relazione.

4. Si applica il comma 2 del precedente art. 52.

ARTICOLO 310

Relazioni di settore

1. La Giunta comunale deve altresì prendere in esame le relazioni di settore di cui al precedente art. 256 ed esprimere su di esse un giudizio complessivo.

2. Oltre a quanto indicato all'art. 69, comma 5, D.L.vo n. 77/95, al rendiconto devono essere allegati i prospetti e le relazioni atti ad illustrare i risultati ottenuti e le attività svolte nell'esercizio chiuso.

ARTICOLO 311

Approvazione da parte della Giunta

1. Entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di

rendiconto, unitamente alle relazioni indicate ai precedenti artt. 308, comma 2, e 310.

ARTICOLO 312

Trasmissione al Revisore dei conti ed ai Consiglieri comunali

1. Dopo l'approvazione di cui all'articolo precedente, il rendiconto, con annesse le relazioni ivi indicate, viene immediatamente messo a disposizione del Revisore dei conti al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dei Consiglieri comunali.

2. Per l'adempimento suddetto viene assegnato al Collegio dei Revisori dei conti il tempo di giorni 20.

3. Nei tempi di cui ai precedenti commi, il rendiconto viene posto a disposizione dei consiglieri comunali ai sensi dell'art. 69 del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 313

Approvazione da parte del Consiglio comunale

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti artt. 308 e seguenti, viene sottoposto dal Sindaco, o suo delegato, al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza.

2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.

3. Qualora il Consiglio comunale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o al discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli amministratori, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.

4. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.

ARTICOLO 314

Pubblicazione

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio per 30 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono; nel termine di 8 giorni dall'ultimo del deposito, il Tesoriere, gli altri agenti contabili,

gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.

ARTICOLO 315

Trasmisione alla Corte dei conti

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di controllo, viene trasmesso alla Corte dei conti, unitamente alla documentazione da questa indicata, ai sensi e con le modalità di cui ai commi 3, 4 e 6 dell'art. 69 del D.L.vo n. 77/95.

2. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 305.

ARTICOLO 316

Responsabilità

1. Per gli amministratori e per i dipendenti, compresi gli agenti contabili, si applicano i commi 1, 2 e 4 dell'art. 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 317

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'Organo di controllo regionale e la successiva pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune.

2. Le disposizioni stesse avranno immediata efficacia, salvo quelle la cui decorrenza è espressamente rinviata da specifica disposizione di legge.

ARTICOLO 318

Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.vo n. 77/95, in altre norme specifiche nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.

Art. 319

Riaccertamento dei residui attivi e passivi - Competenza.

1. All'accertamento dei residui attivi e passivi dell'esercizio finanziario 1995 si provvederà, mediante formale provvedimento della Giunta, al termine dell'esercizio. Per gli esercizi futuri la competenza è devoluta al funzionario responsabile individuato ai sensi dell'art. 27, comma 9, del decreto legislativo n. 77/95.

2. Al riaccertamento dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi finanziari 1994 e precedenti si provvederà, entro il termine indicato dalla legge, mediante atto ricognitivo della Giunta. Per i successivi esercizi si applica il precedente comma 1, ultima parte.

Letto, approvato e sottoscritto.
IL SEGRETARIO COMUNALE
Doa dott. Alberto



IL SINDACO
Sandro Melis

PARERI DI CUI ALL'ART. 53 ED ATTESTATO DI CUI ALL'ART. 55, COMMA 5, DELLA LEGGE 8.6.1990, N. 142

SETTORE PROPONENTE: 1° - AMMINISTRATIVO-CONTABILE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

VISTO, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile.

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Egidio Sioni

(Vice Segretario-Ragioniere capo servizio)

PARERE DI LEGITTIMITA'

VISTO, si esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla legittimità.

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOA DOTT. ALBERTO

Il sottoscritto Segretario comunale, ai sensi della Legge regionale 13 dicembre 1994, n. 38 e successive modificazioni e integrazioni, ATTESTA che copia della presente deliberazione;

- è stata affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 22.9.1995 (N. 102 reg.)

come prescritto dall'art. 30, commi 1 e 2;

- è stata trasmessa, contestualmente all'affissione all'albo, copia ai capigruppo consiliari (prot. n. 1917) ai sensi dell'art. 30, c. 4);

- è stata trasmessa, con lettera prot. n° 1918 in data 22.9.1995 al competente Comitato di Controllo, ai sensi dell'art. 29, comma 1, per il riscontro preventivo di legittimità.

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOA DOTT. ALBERTO

Per le copie:

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio

ELINI, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOA DOTT. ALBERTO

Il sottoscritto Segretario comunale, Visti gli atti d'ufficio, CERTIFICA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____;

- NON essendo soggetta a controllo in quanto priva di contenuto dispositivo o meramente esecutiva di altra deliberazione (art. 29, comma 6);

- perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47, comma 3, legge 142/1990)

- decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto, senza che il Comitato di Controllo non abbia comunicato il provvedimento di annullamento, ovvero richiesta di elementi istruttori (art. 32, comma 1)

- decorsi 10 giorni dal ricevimento dei chiarimenti e elementi istruttori richiesti con provvedimento n° _____ del _____ (art. 33, comma 3);

- avendo il Comitato di Controllo pronunciato la declaratoria di legittimità non rilevando vizi (art. 32, comma 3) con provvedimento n° _____ in data _____;

ovvero:

- che è stata annullata dal Comitato di Controllo con provvedimento n° _____ in data _____;

per _____

ELINI, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Doa Dott. Alberto

COMUNE DI ELINI

Provincia di Nuoro

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 59 del 19 settembre 1995

OGGETTO: Approvazione del Regolamento di contabilità comunale e ordinamento finanziario.

L'anno millenovecentonovantacinque, il giorno diciannove del mese di settembre, alle ore 19, nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla SECONDA convocazione in sessione ORDINARIA, che è stata partecipata al Signor Revisore dei conti ed ai Signori Consiglieri a norma di legge e di Statuto, risultano all'appello nominale:

PRESENTI:

ASSENTE:

MELIS SANDRO

DEIANA ANTONIO

DEMURTAS GIUSEPPE

FERRAI ALDO

MARRAS GIORGIO

MONNI ANNA

STOCHINO GIAN PIETRO

USAI ANGELO BRUNO

CONSIGLIERI: Assegnati n° 13 - In carica n° 8 - Presenti n° 5 - Assenti n° 3

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- presiede il Signor MELIS SANDRO nella sua qualità di Sindaco;
- assiste il Signor DOA Dott. ALBERTO nella sua qualità di Segretario comunale;
- vengono dal Signor Presidente nominati scrutatori i consiglieri Signori:

- la seduta è PUBBLICA

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO il Decreto Legislativo 25 febbraio 1977, n. 77 concernente l'Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;

VISTO, in particolare, l'art. 108 col quale si dispone che gli enti adeguano i regolamenti ai principi ed alle disposizioni recate dal succitato Ordinamento finanziario e contabile entro il termine di quattro mesi dall'entrata in vigore;

VISTO che il succitato termine, ormai scaduto, è stato prorogato al 31 dicembre 1995 dall'art. 7, comma 1, lett. a) del D.L. 28 agosto 1995, n. 357 con la comminatoria, in caso di inadempienza, della sospensione del pagamento della prima rata 1996 dei trasferimenti ordinari;

RILEVATA pertanto la necessità di approvare il nuovo regolamento comunale di contabilità, dando così concretezza ai principi di cui all'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, trasfusi nell'art. 60 dello Statuto comunale e che prescrivevano la separazione dei ruoli degli organi elettivi da quelli burocratici;

VISTA la legge 8 giugno 1990, n. 142;

VISTO il Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il Regolamento e la pianta organica vigente;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto delle "Regione-Autonomie locali", pubblicato sul supplemento ordinario n. 110 alla Gazzetta Ufficiale n. 211 del 9 settembre 1995, la cui validità giuridica decorre dalla data di stipulazione avvenuta il giorno 6 luglio 1995;

RITENUTO di dover applicare, nell'individuazione dei soggetti burocratici abilitati a sottoscrivere atti di impegno, di cui all'art. 27, comma 9, del Decreto Legislativo n. 77/95, le disposizioni particolari contenute nell'art. 45, comma 1, del C.C.N.L. succitato;

ESAMINATO lo schema di Regolamento predisposto dalla Giunta comunale;

VISTI i pareri resi ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 inseriti nella presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

CON voti favorevoli 5, su n. 5 votanti, palesi

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento di contabilità comunale e ordinamento finanziario, composto di n. 319 articoli e l'indice sommario, che si allega alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

2. con l'entrata in vigore del regolamento di cui al punto 1) sono soppresse tutte le norme in contrasto con le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche.