

## INDICE

<b>ARTICOLO 1.</b> FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	<b>10</b>
---	-----------

### PARTE PRIMA

#### ASPETTI ORGANIZZATIVI

<b>CAPO 1° SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>10</b>
-------------------------------------	-----------

<b>ARTICOLO 2.</b> STRUTTURA E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO	<b>10</b>
---	-----------

<b>ARTICOLO 3.</b> COMPETENZE IN MATERIA DI BILANCI E RENDICONTI	<b>10</b>
---	-----------

<b>ARTICOLO 4.</b> ADEMPIMENTI CONTABILI	<b>11</b>
---	-----------

<b>ARTICOLO 5.</b> RILEVAZIONI ECONOMICHE E CONTROLLI	<b>11</b>
--	-----------

<b>ARTICOLO 6.</b> RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	<b>11</b>
---	-----------

<b>CAPO 2° REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	<b>12</b>
--	-----------

<b>ARTICOLO 7.</b> ORGANO DI REVISIONE	<b>12</b>
---	-----------

<b>ARTICOLO 8.</b> ELEZIONE. ACCETTAZIONE DELLA CARICA	<b>12</b>
---	-----------

<b>ARTICOLO 9.</b> FUNZIONI	<b>12</b>
--------------------------------	-----------

### PARTE SECONDA

#### STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

<b>CAPO 1° BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE</b>	<b>13</b>
---	-----------

<b>ARTICOLO 10.</b> MODALITÀ DI PREVISIONE	<b>13</b>
---	-----------

<b>ARTICOLO 11.</b> ASSEGNAZIONE DI RISORSE	<b>13</b>
--	-----------

<b>ARTICOLO 12.</b> ISTITUZIONI	<b>13</b>
------------------------------------	-----------

<b>ARTICOLO 13.</b> UNITÀ ELEMENTARE DEL BILANCIO	<b>14</b>
--	-----------

<b>ARTICOLO 14.</b>	14
CONTENUTO DELL'UNITÀ ELEMENTARE	
<b>ARTICOLO 15.</b>	14
FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE O DALLO STATO	
<b>ARTICOLO 16.</b>	14
LIMITI ALLE PREVISIONI DI SPESA	
<b>ARTICOLO 17.</b>	14
DEB11'1 FUORI BILANCIO	
<b>ARTICOLO 18.</b>	15
SPESE DI RAPPRESENTANZA	
<b>ARTICOLO 19.</b>	15
SITUAZIONE ECONOMICA	
<b>ARTICOLO 20.</b>	15
PUBBLICITÀ DEL BILANCIO	
<b>ARTICOLO 21.</b>	15
VERIDICITÀ DEL BILANCIO	
<b>ARTICOLO 22.</b>	15
FONDO DI RISERVA	
<b>ARTICOLO 23.</b>	16
VARIAZIONE DELLE PREVISIONI DI BILANCIO	
<b>ARTICOLO 24.</b>	16
ASSEGNAZIONE DI MAGGIORI SOMME AI SERVIZI PER CONTO DI TERZI	
<b>ARTICOLO 25.</b>	16
VARIAZIONI ALLE ASSEGNAZIONI DI RISORSE .	
<b>ARTICOLO 26.</b>	16
NUOVE ENTRATE	
<b>ARTICOLO 27.</b>	16
FINANZIAMENTO DI NUOVE E MAGGIORI SPESE	
<b>ARTICOLO 28.</b>	17
RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE	
<b>ARTICOLO 29.</b>	17
ASSESTAMENTO GENERALE	
<b>CAPO 2° RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA</b>	<b>17</b>
<hr/>	
<b>ARTICOLO 30.</b>	17
FINALITÀ DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	
<b>ARTICOLO 31.</b>	20
DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDIRIZZI	
<b>CAPO 3° BILANCIO PLURIENNALE</b>	<b>18</b>
<hr/>	
<b>ARTICOLO 32.</b>	18
SINTESI DELLA PROGRAMMAZIONE	
<b>ARTICOLO 33.</b>	18
LIMITE ALLE SPESE	
<b>ARTICOLO 34.</b>	18
ELABORAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE	
<b>ARTICOLO 35.</b>	18
RELAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE	
<b>ARTICOLO 36.</b>	19
PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	

**PARTE TERZA**

---

---

<b>NORME E PROCEDURE DI GESTIONE</b>	<b>19</b>
<b>CAPO 1° ESERCIZIO FINANZIARIO</b>	<b>19</b>
<b>ARTICOLO 37.</b> ESERCIZIO FINANZIARIO	<b>19</b>
<b>CAPO 2° DELLE ENTRATE DEL COMUNE</b>	<b>19</b>
<b>ARTICOLO 38.</b> RISORSE DEL COMUNE	<b>19</b>
<b>ARTICOLO 39.</b> ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	<b>19</b>
<b>ARTICOLO 40.</b> DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO	<b>20</b>
<b>ARTICOLO 41.</b> RISCOSSIONE	<b>20</b>
<b>ARTICOLO 42.</b> VERSAMENTO	<b>21</b>
<b>ARTICOLO 43.</b> INCARICATI DELLA RISCOSSIONE	<b>21</b>
<b>ARTICOLO 44.</b> RISCOSSIONI MEDIANTE L'APPLICAZIONE DI MARCHE SEGNATASSE	<b>21</b>
<b>ARTICOLO 45.</b> DISCIPLINA DEI VERSAMENTI	<b>21</b>
<b>ARTICOLO 46.</b> RISCUO'I'I'ORI SPECIALI - TENUTA LIBRO CASSA	<b>21</b>
<b>ARTICOLO 47.</b> VERSAMENTI ANTICIPATI DI IMPORTI RISCOSSI DAI RISCOU'I'I'ORI SPECIALI	<b>21</b>
<b>ARTICOLO 48.</b> GESTIONI DI PARTICOLARE RILEVANZA	<b>21</b>
<b>ARTICOLO 49.</b> ASSEGNI DI PRELEVAMENTO	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 50.</b> RESPONSABILITÀ DEI RISCOU MORI PENALI.	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 51.</b> ORDINATIVI D'INCASSO	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 52.</b> TRASMISSIONE AL TESORIERE	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 53.</b> OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 54.</b> RESIDUI ATTIVI	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 55.</b> CURA DEI CREDITI ARRETRATI	<b>23</b>
<b>ARTICOLO 56.</b> ANNULLAMENTO DEI CREDITI	<b>23</b>
<b>CAPO 3° DELLE SPESE DEL COMUNE</b>	<b>23</b>

---

---

<b>ARTICOLO 57.</b>	23
SPESE DEL COMUNE	
<b>ARTICOLO 58.</b>	23
IMPEGNO DI SPESA	
<b>ARTICOLO 59.</b>	23
PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA	
<b>ARTICOLO 60.</b>	24
ATTO DI IMPEGNO	
<b>ARTICOLO 61.</b>	24
IMPEGNO CONTRATTUALE	
<b>ARTICOLO 62.</b>	24
IMPEGNO IN SEGUITO DI LEGGE O SENTENZA	
<b>ARTICOLO 63.</b>	25
IMPEGNO DI SPESE FISSE	
<b>ARTICOLO 64.</b>	25
IMPEGNO IN CORRISPONDENZA D'ENTRATA	
<b>ARTICOLO 65.</b>	25
REGOLAMENTI DI ECONOMATO E DEI LAVORI IN ECONOMIA.	
<b>ARTICOLO 66.</b>	25
IMPEGNI A CARICO DI ESERCIZI FUTURI	
<b>ARTICOLO 67.</b>	25
SPESE FINANZIATE CON AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	
<b>ARTICOLO 68.</b>	26
SPESE FINANZIATE CON MUTUO E CON ENTRATE VINCOLATE PER LEGGE	
<b>ARTICOLO 69.</b>	26
SPESE IN CONTO CAPITALE DA IMPEGNARE IN CONTO RESIDUI	
<b>ARTICOLO 70.</b>	26
VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA	
<b>ARTICOLO 71.</b>	26
DIVIETO DI ASSUNZIONE DI SPESE PRIVE DI IMPEGNO	
<b>ARTICOLO 72.</b>	27
LAVORI PUBBLICI DI SOMMA URGENZA	
<b>ARTICOLO 73.</b>	27
LIQUIDAZIONE	
<b>ARTICOLO 74.</b>	27
ELEMENTI DELLA LIQUIDAZIONE. LIMITAZIONE	
<b>ARTICOLO 75.</b>	27
PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE	
<b>ARTICOLO 76.</b>	28
RIDUZIONE DI IMPEGNO DI SPESA	
<b>ARTICOLO 77.</b>	28
ORDINAZIONE DI PAGAMENTO	
<b>ARTICOLO 78.</b>	28
ORDINAZIONE DI SPESE FINANZIATE CON AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	
<b>ARTICOLO 79.</b>	28
CONTENUTO E FORMA DEI MANDATI DI PAGAMENTO	
<b>ARTICOLO 80.</b>	29
TRASMISSIONE AL TESORIERE	
<b>ARTICOLO 81.</b>	29
SCRITTURAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	
<b>ARTICOLO 82.</b>	29
FOGLI AGGIUNTI	
<b>ARTICOLO 83.</b>	29
INTESTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	

<b>ARTICOLO 84.</b>	29
MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	
<b>ARTICOLO 85.</b>	30
DELEGATI DI SPESA	
<b>ARTICOLO 86.</b>	30
ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMALE	
<b>ARTICOLO 87.</b>	30
PAGAMENTO DI SPESE SUL FONDO ANTICIPATO	
<b>ARTICOLO 88.</b>	31
RENDICONTO DELLE SPESE SUL FONDO ANTICIPATO	
<b>ARTICOLO 89.</b>	31
ANTICIPAZIONE SPESE PER LAVORI IN ECONOMIA	
<b>ARTICOLO 90.</b>	31
OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO	
<b>ARTICOLO 91.</b>	31
RESIDUI PASSIVI	
<b>ARTICOLO 92.</b>	31
MINORI SPESE	
<b>CAPO 4° DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE</b>	<b>32</b>
<hr/>	
<b>ARTICOLO 93.</b>	32
GESTIONE E CONSERVAZIONE	
<b>ARTICOLO 94.</b>	32
CLASSIFICAZIONE, CONSISTENZA E VALUTAZIONE DEI BENI	
<b>. CAPO 5° DEGLI INVESTIMENTI</b>	<b>32</b>
<hr/>	
<b>ARTICOLO 95.</b>	32
PRESUPPOSTO PER GLI INVESTIMENTI	
<b>ARTICOLO 96.</b>	32
PIANI ECONOMICO-FINANZIARI	
<b>ARTICOLO 97.</b>	33
DELIBERAZIONE DI MUTUI. CONDIZIONI	
<b>CAPO 6° DEL SERVIZIO DI ECONOMATO</b>	<b>33</b>
<b>ARTICOLO 98.</b>	33
DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	
<b>ARTICOLO 99.</b>	33
COMPETENZE	
<b>ARTICOLO 100.</b>	33
COMPETENZA ESCLUSIVA. DEROGHE	
<hr/>	
<b>ARTICOLO 101.</b>	33
ECONOMO COMUNALE	
<b>ARTICOLO 102.</b>	34
RISCOSSIONI E PAGAMENTI	
<b>ARTICOLO 103.</b>	34
LIMITI DI IMPEGNO DI SPESA	
<b>ARTICOLO 104.</b>	34
SCRITTURE	

<b>CAPO 7 SERVIZIO TESORERIA</b>	<b>34</b>
<b>ARTICOLO 105.</b>	<b>34</b>
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	
<b>ARTICOLO 106. D.P.R. 43/88</b>	<b>34</b>
INCOMPATIBILITÀ	
<b>ARTICOLO 107.</b>	<b>35</b>
FUNZIONI DEL TESORIERE	
<b>ARTICOLO 108.</b>	<b>35</b>
COMPETENZA GLOBALE	
<b>ARTICOLO 109.</b>	<b>35</b>
CAPITOLATO DONERE	
<b>ARTICOLO 110.</b>	<b>36</b>
RAPPORTI CON IL COMUNE	
<b>ARTICOLO 111.</b>	<b>36</b>
VERIFICHE DI CASSA	
<b>ARTICOLO 112.</b>	<b>36</b>
OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE	
<b>ARTICOLO 113.</b>	<b>36</b>
OBBLIGHI DEL TESORIERE. RESPONSABILITÀ	
<b>ARTICOLO 114.</b>	<b>37</b>
RILASCIO DI QUIETANZA	
<b>PARTE QUARTA</b>	
<b>SCRITTURE CONTABILI</b>	
<b>ARTICOLO 115.</b>	<b>37</b>
SISTEMA DI SCRITTURE	
<b>ARTICOLO 116.</b>	<b>37</b>
CONTABILITÀ FINANZIARIA	
<b>ARTICOLO 117.</b>	<b>38</b>
CONTABILITÀ PATRIMONIALE	
<b>ARTICOLO 118.</b>	<b>38</b>
INVENTARIO	
<b>ARTICOLO 119.</b>	<b>38</b>
MODELLI DELL'INVENTARIO	
<b>ARTICOLO 120.</b>	<b>38</b>
BENI COMUNALI	
<b>ARTICOLO 121.</b>	<b>38</b>
INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO	
<b>ARTICOLO 122.</b>	<b>38</b>
INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI	
<b>ARTICOLO 123.</b>	<b>39</b>
INVENTARIO DEI BENI MOBILI	
<b>ARTICOLO 124.</b>	<b>39</b>
PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI	
<b>ARTICOLO 125.</b>	<b>39</b>
AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI	
<b>ARTICOLO 126.</b>	<b>39</b>
VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI	
<b>ARTICOLO 127.</b>	<b>40</b>
AMMORTAMENTO DEI BENI	
<b>ARTICOLO 128.</b>	<b>40</b>
CONTABILITÀ ECONOMICA	

<b>ARTICOLO 129.</b> SCRITTURE COMPLEMENTARI. CONTABILITÀ FISCALE	40
--	----

## **PARTE QUINTA**

---

<b>RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>	40
<b>ARTICOLO 130.</b> DEFINIZIONE DI CONTROLLO DI GESTIONE	40
<b>ARTICOLO 131.</b> CONFIGURAZIONE DEL PROCESSO	41
<b>ARTICOLO 132.</b> ORGANIZZAZIONE	41
<b>ARTICOLO 133.</b> RILEVAZIONI PERIODICHE	41
<b>ARTICOLO 134.</b> EQUILIBRIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	41
<b>ARTICOLO 135.</b> CONTROLLO ECONOMICO DI GESTIONE	42
<b>ARTICOLO 136.</b> INDICI DI FUNZIONALITÀ	42
<b>ARTICOLO 137.</b> INDICI FINANZIARI	42

## **PARTE SESTA**

---

<b>ADEMPIMENTI FISCALI</b>	42
<b>ARTICOLO 138.</b> COMUNE QUALE SOGGETTO PASSIVO D'IMPOSTA	42

## **PARTE SETTIMA**

---

<b>RENDICONTO</b>	42
<b>ARTICOLO 139.</b> RISULTATI DELLA GESTIONE	42
<b>CAPO 1° CONTO DEL BILANCIO</b>	43
<b>ARTICOLO 140.</b> CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI CASSA	43

<b>ARTICOLO 141.</b>	43
PARIFICAZIONE DEI CONTI DI CASSA	
<b>ARTICOLO 142.</b>	43
CONTO DI CASSA FINALE	
<b>CAPO 2° CONTO DEL PATRIMONIO</b>	<b>43</b>
<hr/>	
<b>ARTICOLO 143.</b>	43
COMPILAZIONE DEL CONTO DEL BILANCIO	
<b>ARTICOLO 144.</b>	44
DIMOSTRAZIONE DELLA CONSISTENZA PATRIMONIALE	
<b>ARTICOLO 145.</b>	44
SCHEDE DEL CONTO DEL PATRIMONIO	
<b>ARTICOLO 146.</b>	44
CONTO ECONOMICO	
<b>ARTICOLO 147.</b>	44
RIASSUNTO GENERALE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PASSIVITÀ	
<b>ARTICOLO 148.</b>	44
RIASSUNTO E DIMOSTRAZIONE	
<b>CAPO 3° DEGLI AGENTI</b>	<b>45</b>
<hr/>	
<b>ARTICOLO 149.</b>	45
DEFINIZIONE	
<b>ARTICOLO 150.</b>	45
INIZIO E TERMINE DELLA GESTIONE	
<b>ARTICOLO 151.</b>	45
RICOGNIZIONE DEI VALORI E DEI BENI	
<b>ARTICOLO 152.</b>	45
CONTI AMMINISTRATIVI	
<b>ARTICOLO 153.</b>	46
CONTI GIUDIZIALI	
<b>ARTICOLO 154.</b>	46
RESA DEL CONTO	
<b>ARTICOLO 155.</b>	46
RITARDO NELLA PRESENTAZIONE DEL CONTO	
<b>ARTICOLO 156.</b>	46
MATERIA DEL CONTO	
<b>ARTICOLO 157.</b>	47
REVISIONE DEI CONTI	
<b>ARTICOLO 158.</b>	47
RESPONSABILITÀ	
<b>CAPO 4° ATTI PROCESSUALI</b>	<b>47</b>
<hr/>	
<b>ARTICOLO 159.</b>	47
RESA DEL CONTO DA PARTE DEL TESORIERE	
<b>ARTICOLO 160.</b>	47
CONTENUTO DELLA RELAZIONE DELLA GIUNTA	

<b>ARTICOLO 161.</b>	<b>47</b>
APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA	
<b>ARTICOLO 163.</b>	<b>48</b>
APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE	
<b>ARTICOLO 163.</b>	<b>48</b>
PUBBLICAZIONE	
<b>ARTICOLO 164.</b>	<b>48</b>
TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI	
<b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>48</b>
<hr/>	
<b>ARTICOLO 165.</b>	<b>48</b>
ENTRATA IN VIGORE	
<b>ARTICOLO 166.</b>	<b>48</b>
RINVIO AD ALTRE NORME	

## **ARTICOLO 1.**

### **Finalità e contenuto del regolamento di contabilità**

Il regolamento comunale di contabilità, attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 25 Febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni, disciplina:

- a) gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e di funzionalità dell'Organo di revisione;
- b) gli strumenti della programmazione comunale;
- c) le procedure delle entrate e delle spese nonché dell'amministrazione del patrimonio;
- d) le scritture contabili;
- e) il controllo di gestione;
- f) gli adempimenti fiscali;
- g) il rendiconto.

## **PARTE PRIMA**

### **ASPETTI ORGANIZZATIVI**

#### **CAPO 1 ° SERVIZIO FINANZIARIO**

## **ARTICOLO 2.**

### **Struttura e funzioni del Servizio finanziario**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto la struttura Comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia nell'area amministrativa tutti i servizi di carattere finanziario.
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.
3. A capo dei Servizi sopra enunciati è posto Il Responsabile del Servizio finanziario. La figura professionale del Responsabile del Servizio finanziario è inquadrata in qualifica funzionale non inferiore alla VI. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti). In mancanza del Responsabile del servizio finanziario le relative funzioni sono curate dal segretario comunale. Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altri enti pubblici per assicurare il Servizio Finanziario a mezzo di strutture comuni.
4. L'organizzazione del personale può prevedere anche un responsabile del Servizio Tributi al quale compete la gestione dei tributi attivi e passivi.

## **ARTICOLO 3.**

### **Competenze in materia di bilanci e rendiconti**

Al Servizio di cui al precedente art. 2 compete:

la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;

la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;

la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti; l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed

aziende a partecipazione comunale; la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata; la preparazione, unitamente al Segretario comunale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

#### **ARTICOLO 4.**

##### **Adempimenti contabili**

Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alla entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni. In particolare il medesimo Servizio provvede:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
- f) a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- g) alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità indicate nel successivo art. 133 comma

#### **ARTICOLO 5.**

##### **Rilevazioni economiche e controlli**

1. Il Servizio finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi e delle varie unità amministrative in cui è divisa l'organizzazione del Comune.
2. Gli adempimenti di cui al presente articolo devono essere effettuati entro i termini previsti all'art. 115 del D.L.vo n. 77/95.

#### **ARTICOLO 6.**

##### **Responsabile del Servizio finanziario**

Oltre a quanto indicato al precedente art. 3, il Responsabile del Servizio finanziario:

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;
  - b) per i provvedimenti del Consiglio Comunale o della Giunta che comportano impegni di spesa rilascia il parere di regolarità contabile il quale reca anche l'attestazione della copertura finanziaria;
  - c) rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei responsabili dei servizi che comporta impegni di spesa;
  - d) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
  - f) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
  - g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Consiglio Comunale, nella persona del suo Presidente, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danni al Comune.
2. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4, comma 2, let. g), nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.
  3. La segnalazione relativa al verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a nome dell'art. 36

D.Lgs 77/95 entro 30 gg. dal ricevimento della segnalazione anche su una proposta della Giunta Comunale.  
4. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario comunale.

## **CAPO 2° REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **ARTICOLO 7. Organo di revisione**

1. Il Revisore svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma 4, del D.L.vo n. 77/95; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### **ARTICOLO 8.**

#### **Elezione. Accettazione della carica**

1. Il Revisore è nominato dal consiglio comunale tra gli iscritti al registro di cui all'art. 1 del D. lgs 88/92.
2. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di revisione, nel rispetto dei limiti di legge.
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'ad. 102 del D.L.vo n. 77/95, oltre a quelle previste dallo statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 104 del D.L.vo medesimo. Per l'acquisizione di specifiche professionalità il limite predetto può essere superato.
4. Il Segretario comunale cura gli adempimenti di cui all'art. 100 ultimo comma del D.L.vo 77/95.

### **ARTICOLO 9.**

#### **Funzioni**

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio comunale.
3. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.
4. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento. L'organo di revisione provvede a verifiche straordinarie di cassa a seguito dell'entrata in carica di nuova amministrazione.
5. Esprime preventiva valutazione sugli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti:
  - a) approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;
  - b) convenzioni con altri enti pubblici;
  - c) riequilibrio della gestione;
  - d) ogni altro atto a richiesta del Sindaco o del Consiglio.
  - e) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio; nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e dei progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 3, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
  - f) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali
6. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve:
  - a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;

- b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
  - c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
  - d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
  - e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
  - f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;
  - g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi;
7. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 20 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.

## ***PARTE SECONDA***

### ***STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE***

#### ***CAPO 1° BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE***

##### **ARTICOLO 10. Modalità di previsione**

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.
2. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.

##### **ARTICOLO 11.**

###### **Assegnazione di risorse**

1. Col bilancio sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.
2. Allo scopo la giunta approva entro l'inizio dell'esercizio, il Piano delle risorse e degli obiettivi (PRO).
3. Nella deliberazione di cui al precedente comma 2 possono essere individuate unità di supporto alle quali devono rivolgersi richieste scritte di acquisizione dei fattori produttivi i servizi finali. Vengono individuate quale unità di supporto:  
la segreteria, relativamente alle assunzioni, alle modalità ed agli altri affari giuridici del personale;  
l'economato relativamente alle procedure di acquisto di beni mobili e di servizi indicati nel regolamento di economato;  
i lavori pubblici per le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati
4. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese, con criterio di efficacia, efficienza ed economicità.
5. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente con criteri di efficacia efficienza ed accertamento possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.

##### **ARTICOLO 12.**

###### **Istituzioni**

1. Le istituzioni hanno bilanci propri.
2. Nel bilancio del Comune sono previsti i corrispettivi per la fornitura di beni e la prestazione di servizi, prodotti dalle istituzioni, nonché i trasferimenti di fondi, ai sensi dell'Art. 23, comma 4, della legge n. 142/1990.

### **ARTICOLO 13.**

#### **Unità elementare del bilancio**

1. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.
4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.
5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

### **ARTICOLO 14.**

#### **Contenuto dell'unità elementare**

1. Non possono essere incluse in una medesima unità elementare :
  - a) spese correnti, spese di investimento e spese che attengono al rimborso di mutui e prestiti;
  - b) spese relative a funzioni proprie e spese relative a funzioni delegate;
  - c) spese relative a specifiche finalità, finanziate dallo Stato e dalla Regione.
2. Le spese finanziate in parte con assegnazioni a destinazione vincolata ed in parte con risorse proprie, sono stanziare in modo leggibile a seconda del tipo di finanziamento.

### **ARTICOLO 15.**

#### **Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato**

1. Il bilancio recepisce, ai sensi di quanto stabilito dal terzo comma dell' art. 11 della legge 19 maggio 1976, n.335, e per quanto non contrasta con la normativa del presente regolamento, le norme recate dalle leggi della Regione per quanto concerne le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati.
2. In ogni caso le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi.
3. Analogamente si procede per le somme provenienti dallo Stato.

### **ARTICOLO 16.**

#### **Limiti alle previsioni di spesa**

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art. 24.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

### **ARTICOLO 17.**

#### **Debiti fuori bilancio**

1. AI riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.

#### **ARTICOLO 18.**

##### **Spese di rappresentanza**

1. Con la delibera di approvazione del bilancio il Consiglio comunale può stanziare al Titolo I del bilancio annuale di competenza un apposito fondo per le spese di rappresentanza.

#### **ARTICOLO 19.**

##### **Situazione economica**

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.

2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitale di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale.

#### **ARTICOLO 20.**

##### **Pubblicità del bilancio**

1. Il Sindaco contemporaneamente alla trasmissione di cui all'art.36.11 assicura ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dello schema di bilancio annuale e dei suoi allegati in aggiunta alle prescrizioni previste dallo Statuto e dai Regolamenti a mezzo affissione all'albo comunale o nei luoghi pubblici di avviso di deposito degli stessi presso la Segreteria Comunale.

2. Il responsabile del servizio finanziario darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici di avviso di deposito degli stessi presso la Segreteria Comunale.

3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1, viene successivamente integrata.

#### **ARTICOLO 21.**

##### **Veridicità del bilancio**

1. Il bilancio deve rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del Comune, evitando artificiosi occultamenti e supervalutazioni di qualsiasi specie.

#### **ARTICOLO 22.**

##### **Fondo di riserva**

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso.

3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio non oltre i 90 giorni successivi alla sua adozione.

4. Il nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

#### **ARTICOLO 23.**

##### **Variazione delle previsioni di bilancio**

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.
3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

#### **ARTICOLO 24.**

##### **Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi**

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.
2. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con provvedimento del Sindaco, o suo delegato, controfirmata dal Responsabile del Servizio finanziario e dal Segretario comunale, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelevamento di fondi ed altre consimili operazioni.

#### **ARTICOLO 25.**

##### **Variazioni alle assegnazioni di risorse**

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente art. 11 richiedano modificazioni, il Responsabile del servizio indirizza al Sindaco apposita relazione illustrativa.
2. La relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con provvedimento motivato.

#### **ARTICOLO 26.**

##### **Nuove entrate**

1. Il Comune deve prevedere nel bilancio una apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verifichino durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifici stanziamenti.
2. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

#### **ARTICOLO 27.**

##### **Finanziamento di nuove e maggiori spese**

1. *Sono spese nuove* quelle che richiedono restituzione *di uno o più stanziamenti nuovi*.
2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.
3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempreché risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 23.
4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio comunale, che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.
5. E vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.

**ARTICOLO 28.**  
**Riequilibrio della gestione**

Qualora per eventi straordinari ed imprevisti il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione, anche impegnando l'esercizio in corso o inderogabilmente i primi due immediatamente successivi. All'uopo possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili nonché da apposito mutuo ai sensi dell'Art. 37, comma 3, del D.L.vo n.77/95. Nel caso di segnalazione della situazione di cui al precedente art. 6 comma 1 il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio della gestione entro 30 gg. dal ricevimento della segnalazione stessa. La deliberazione è allegata al rendiconto d'esercizio relativo.

**ARTICOLO 29.**  
**Assestamento generale**

Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

*CAPO 2° RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA*

**ARTICOLO 30.**  
**Finalità della relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.
3. La relazione previsionale e programmatica deve altresì essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione.
4. In caso di necessità in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.
5. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

**ARTICOLO 31.**  
**Definizione degli obiettivi e degli indirizzi**

La relazione previsionale e programmatica:

- a) definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando altresì i tempi di attuazione delle stesse;
- b) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;
- c) specifica gli indirizzi per gli enti dipendenti e le società di cui il Comune abbia una partecipazione finanziaria;
- d) specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative con particolare riferimento ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed alla esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.

**ARTICOLO 32.**

**Sintesi della programmazione**

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.

**ARTICOLO 33.**

**Limite alle spese**

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale, non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni.  
2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

**ARTICOLO 34.**

**Elaborazione del bilancio pluriennale**

Il bilancio pluriennale:

a) è elaborato in termini di competenza;  
b) contiene in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;  
c) *viene aggiornato* annualmente *in occasione* della presentazione del bilancio annuale;  
d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.

2. Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o da provvedimenti amministrativi.

3. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

**ARTICOLO 35.**

**Relazione dell'Organo di revisione**

Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo:

a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;  
b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;  
c) della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;  
d) della adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;  
e) degli investimenti e relativi finanziamenti;  
f) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;  
g) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;  
h) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.

2. La relazione deve essere presentata entro 10 giorni dall'adozione della delibera prevista dal successivo art. 41, comma 1.

3. Nella relazione sono suggerite all'Organo consigliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni;

#### **ARTICOLO 36.**

##### **Presentazione degli strumenti di programmazione**

*(Delibera di C.C. n.9 del 25.02.2008)*

1. La Giunta comunale, almeno venti giorni prima della scadenza prevista per l'approvazione del bilancio, predispone ed approva gli schemi dei seguenti atti:
  - a) del bilancio annuale;
  - b) della relazione previsionale e programmatica;
  - c) del bilancio pluriennale.
2. I documenti di cui sopra ed i relativi allegati vengono successivamente messi a disposizione dei Consiglieri comunali tramite formale avviso di deposito da inviarsi almeno 10 giorni prima della data fissata per il Consiglio Comunale.
3. I Consiglieri hanno la facoltà di presentare, entro i 5 giorni successivi all'avviso di deposito, per iscritto e senza determinare squilibri di bilancio, emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta.
4. La Giunta con formale provvedimento negli ulteriori 5 giorni precedenti alla seduta del Consiglio, propone l'accoglimento o il rigetto degli emendamenti presentati, previa acquisizione dei pareri del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e dell'Organo di Revisione.
4. La Giunta con formale provvedimento, propone l'accoglimento o rigetto degli emendamenti presentati, previa acquisizione dei pareri del Responsabile dei servizi finanziari e dell'organo di revisione.

#### **PARTE TERZA**

##### **CAPO 1° NORME E PROCEDURE DI GESTIONE CAPO 1 ° ESERCIZIO FINANZIARIO**

#### **ARTICOLO 37.**

##### **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio dell'anno finanziario comprende, oltre le operazioni relative alle entrate ed alle spese autorizzate nel bilancio, quelle legalmente approvate e tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l'esercizio stesso.

##### **CAPO 2° DELLE ENTRATE DEL COMUNE**

#### **ARTICOLO 38.**

##### **Risorse del Comune**

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'Art. 54 della legge n. 142 del 1990 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

#### **ARTICOLO 39.**

##### **Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
2. Sono accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti. I provvedimenti amministrativi relativi ad accertamenti

mediante ruoli, fondi regionali, ICI il cui accertamento è ancora presunto possono essere mantenuti oltre l'esercizio chiuso con data 31 dicembre sino alla stampa ufficiale del Consiglio Comunale da sottoporre al revisore del conto.

4. Qualora si tratti di contributi da parte di Enti il Comune ha l'obbligo di rendicontarli solo se l'Ente concedente lo richiede rispettando in ogni caso le modalità stabilite dall'Ente erogatore.

5. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte delle competenti unità organizzative, ovvero della relativa comunicazione di credito.

6. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni, o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.

7. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.

8. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

9. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10, e successive modificazioni, vengono accertati all'atto della concessione edilizia.

10. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritta per accettazione della controparte.

11. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94.

12. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.

13. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicitario sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.

14. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

#### **ARTICOLO 40.**

##### **Disciplina dell'accertamento**

1. Il Responsabile del Servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente al Responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.

2. Il responsabile del Servizio finanziario esprime, se del caso, il parere di cui all'art. 53 della legge n. 142/90 e provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili. Trasmette quindi la documentazione alla competente unità organizzativa per i successivi adempimenti.

#### **ARTICOLO 41.**

##### **Riscossione**

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.

2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo ovvero mediante utilizzo di strumenti informativi in uso nel comparto bancario o postale. Nessun titolo di credito verso il Comune può essere ricevuto in conto di debiti verso lo stesso.

3. Le somme di cui sopra possono essere spedite alla Tesoreria col mezzo di vaglia postale, con spesa a carico del mittente e ferma rimanendo la scadenza del credito.

4. È consentita la riscossione a mezzo di conto corrente postale.

5. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".

6. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.

7. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

**ARTICOLO 42.**  
**Versamento**

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere, con le modalità indicate nei successivi articoli, al versamento alla tesoreria comunale.
2. I tributi e le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalità indicate dal D.P.R. n. 43/88.

**ARTICOLO 43.**  
**Incaricati della riscossione**

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali, di cui al precedente articolo, i dipendenti comunali a ciò espressamente autorizzati, i quali, poi, ne effettuano il versamento alla Tesoreria comunale.

**ARTICOLO 44.**  
**Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse**

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità e dei rimborsi spese generali e stampati vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione meccanizzata da segnalare sui documenti rilasciati.
2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni.

**ARTICOLO 45.**  
**Disciplina dei versamenti**

1. Le somme, come sopra rimosse, verranno versate entro la fine del mese successivo, alla tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario.
2. Si applica quanto indicato al successivo art. 47.

**ARTICOLO 46.**  
**Riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa**

I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli dovranno tenere un rendiconto aggiornato, dato in carico dal Servizio finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

**ARTICOLO 47.**  
**Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali**

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme rimosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria comunale

**ARTICOLO 48.**  
**Gestioni di particolare rilevanza**

1. La materia sarà disciplinata da appositi regolamenti in relazione alla tipologia delle gestioni. In tal modo si procederà comunque per le operazioni del servizio di economato.

#### ARTICOLO 49.

##### **Assegni di prelevamento**

1. Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale dovranno essere firmati dal tesoriere comunale.

#### ARTICOLO 50.

##### **Responsabilità dei riscuotitori penali.**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. L'Amministrazione può stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.
3. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di servizio.

#### ARTICOLO 51.

##### **Ordinativi d'incasso**

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 24 del D. L.vo n. 77/95.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o da chi ne svolga le funzioni.
4. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

#### ARTICOLO 52.

##### **Trasmissione al Tesoriere**

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 51, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia con allegati eventuali documenti giustificativi, è conservata presso il Servizio finanziario.

#### ARTICOLO 53.

##### **Operazioni di fine esercizio**

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di lire...." Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio finanziario nei termini di cui al precedente comma.
3. I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e rimessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.

#### ARTICOLO 54.

##### **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 39 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni indicate al successivo comma 4.
3. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 70, comma 3, del D. L.vo n. 77/95.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata a cura del competente Responsabile di servizio.

#### **ARTICOLO 55.**

##### **Cura dei crediti arretrati**

1. I crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere riportati in apposito partitario suddiviso a seconda degli uffici che, di regola, coincidono con i servizi di cui al precedente art. 15, che devono avere cura della loro riscossione e per anno di provenienza.
2. Il partitario è tenuto aggiornato dal Servizio finanziario e dal medesimo notificato agli uffici di cui al comma 1 per la parte di rispettiva competenza.

#### **ARTICOLO 56.**

##### **Annullamento dei crediti**

I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulta inferiore a Lire 20.000.=.

### ***CAPO 3° DELLE SPESE DEL COMUNE***

#### **ARTICOLO 57.**

##### **Spese del Comune**

1. Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, Statuto, regolamenti e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal Comune e per qualsiasi altra causa.

#### **ARTICOLO 58. Impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio ovvero dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze, a norma degli articoli successivi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.
4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 78.
5. Si applica quanto indicato al successivo art. 59.

#### **ARTICOLO 59.**

##### **Prenotazione dell'impegno di spesa**

In presenza di procedura contrattuale la proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposto dal Servizio competente per materia sotto forma di :

- a) Proposta di deliberazione;
  - b) Determinazione del Responsabile del Servizio nel caso di approvazione del PEG ovvero atto formale di Giunta di attribuzione di obiettivi, risorse e procedure. Le funzioni suddette possono essere svolte da personale di qualifica funzionale non inferiore alla VI ovvero del Segretario Comunale. Le rispettive competenze dei soggetti di cui alle lettere A e B sono determinate dalla legge, dallo Statuto e dalla Giunta in sede di approvazione del provvedimento indicato al precedente articolo 11
2. La proposta di cui al precedente comma 1, lettera a) viene inoltrata immediatamente al servizio finanziario il quale esprime parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto al Segretario comunale;
3. Il Segretario comunale sottopone la documentazione indicata al precedente comma 2 al Sindaco per l'assegnazione della medesima al competente organo deliberativo.
4. L'atto di cui al precedente comma 1 lett. b), è trasmesso immediatamente al Responsabile del Servizio finanziario e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio finanziario, posto il visto di cui al presente comma rende il tutto al servizio proponente, che provvede all'esecuzione.
5. La Giunta Comunale verrà informata ogni 15 giorni delle determinazioni assunte dai Responsabili dei Servizi.

#### **ARTICOLO 60. Atto di impegno**

L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Responsabile del Servizio, deve in ogni caso indicare :

- a) il creditore o i creditori;
- b) l'ammontare delle somme dovute;
- c) l'eventuale scadenza del debito;
- d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
- e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente;
- f) invito a completare la fattura con gli estremi della suddetta comunicazione.

#### **ARTICOLO 61. Impegno contrattuale**

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno di cui all'art. 59 collegata al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, è equiparato al contratto.
2. Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi a cura del Segretario comunale, al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.

#### **ARTICOLO 62. Impegno in seguito di legge o sentenza**

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove proposte d'impegno ai sensi del precedente art. 60.
2. Qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 60 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario comunale
3. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato.

#### **ARTICOLO 63.**

##### **Impegno di spese fisse**

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
2. L'impegno assume la forma di cui al precedente art. 60. All'impegno della spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio Finanziario. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio. Per le eventuali nuove assunzioni previste in bilancio si provvede alla prenotazione della spesa di cui al precedente art. 59, che verrà trasformata in impegno, ai sensi del precedente art. 60, al momento dell'assunzione.

#### **ARTICOLO 64.**

##### **Impegno in corrispondenza d'entrata**

1. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo d'accertamento.

#### **ARTICOLO 65.**

##### **Regolamenti di economato e dei lavori in economia. Determinazioni**

1. Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dai regolamenti di economato e dei lavori in economia, che si andrà ad adottare o rettificare in conformità alle nuove disposizioni legislative, gli impegni di spesa di cui al precedente art. 60 vengono assunti dal Responsabile del Servizio interessato.
2. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Responsabile del Servizio competente, è trasmessa da quest'ultimo al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste dal comma 2 del precedente art. 59, rende il tutto al Servizio proponente, che provvede all'esecuzione.

#### **ARTICOLO 66.**

##### **Impegni a carico di esercizi futuri**

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di cui al precedente comma 4 provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### **ARTICOLO 67.**

##### **Spese finanziate con avanzo di amministrazione**

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 60, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale. Resta fermo quanto previsto dall'art. 27, comma 3, del D. Lgs 77/95 e successive modificazioni.

#### ARTICOLO 68.

##### **Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge**

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi dell'Art. 39, comma 8.
2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 39, comma 11.
3. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

#### ARTICOLO 69.

##### **Spese in conto capitale da impegnare in conto residui**

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate ai sensi dei commi 7, 9, 10 e 12 di cui al precedente art. 39, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate ai sensi del precedente art. 60 sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.
2. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 67 e 68 ed in ogni altro caso simile.
3. Alla registrazione degli impegni provvede d'ufficio il Servizio finanziario.

#### ARTICOLO 70.

##### **Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
  - la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il Visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nella proposta.
  3. Il diniego del Visto alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
  4. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche al parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### ARTICOLO 71.

##### **Divieto di assunzione di spese prive di impegno**

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

#### **ARTICOLO 72.**

##### **Lavori pubblici di somma urgenza**

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindere dal preventivo atto di impegno.
2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.
3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.
5. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

#### **ARTICOLO 73.**

##### **Liquidazione**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Per le forniture di particolare importanza o di particolare carattere tecnico-merceologico, la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
5. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione ed impegno.  
Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
6. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.

#### **ARTICOLO 74.**

##### **Elementi della liquidazione. Limitazione**

Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
  - b) la somma dovuta;
  - c) le modalità di pagamento;
  - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
  - g) l'eventuale scadenza.
2. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

#### **ARTICOLO 75.**

##### **Procedure di liquidazione**

1. Effettuati i controlli individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 73 e 74, il Responsabile del Servizio ovvero il Segretario comunale provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.
2. La Determina di liquidazione viene inoltrata al Servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal

precedente art. 74, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, munito del parere di regolarità contabile, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.

#### **ARTICOLO 76.**

##### **Riduzione di impegno di spesa**

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il Responsabile del Servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

2. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

#### **ARTICOLO 77.**

##### **Ordinazione di pagamento**

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art. 75, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.

2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

#### **ARTICOLO 78.**

##### **Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione**

1. L'emissione di mandati di pagamento imputati a stanziamenti di spesa finanziati con avanzo di amministrazione, può avvenire in ragione della realizzazione dell'avanzo stesso.

2. L'avanzo si considera realizzato per la differenza risultante fra fondo di cassa iniziale maggiorato delle riscossioni in conto residui attivi da un lato e pagamenti in conto residui passivi dall'altro.

#### **ARTICOLO 79.**

##### **Contenuto e forma dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
- l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
- codice meccanografico secondo il bilancio di previsione;
- stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
- ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista dalla legge, concordata con i creditori;
- estremi del documento di liquidazione;
- generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
- causale del pagamento;
- modalità di contabilizzazione
- modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- indicazione della regolazione fiscale;
- data di emissione ;
- firma da parte del responsabile del Servizio finanziario o in caso di mancanza, assenza o impedimento del dipendente che lo sostituisce, purchè di qualifica non inferiore alla VI ovvero del Segretario comunale.

#### **ARTICOLO 80.**

##### **Trasmissione al Tesoriere**

1. I mandati di pagamento vengono emessi in triplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 79 viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia è conservata presso il Servizio finanziario, con allegati eventuali documenti giustificativi.

#### **ARTICOLO 81.**

##### **Scritturazione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.
2. Accadendo errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal firmatario del mandato.

#### **ARTICOLO 82.**

##### **Fogli aggiunti**

1. Allorquando i percipienti di un mandato di pagamento siano in numero tale da richiedere fogli aggiunti questi devono essere singolarmente numerati, timbrati e sottoscritti.

#### **ARTICOLO 83.**

##### **Intestazione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti del Comune.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio del denaro.

#### **ARTICOLO 84.**

##### **Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

I mandati di pagamento sono estinti mediante:

- a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
  - b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo.
  - d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
  - e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.
2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private,

di cui agli art. 11 e 12 del codice civile, nonchè di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.

3. Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

4. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.

5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle "Istruzioni generali sui servizi del tesoro" approvate con D.M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni.

#### **ARTICOLO 85. Delegati di spesa**

1. Nei casi previsti dagli articoli successivi il pagamento delle spese può aver luogo tramite l'Economo comunale o altri agenti contabili, espressamente a ciò incaricati con formale provvedimento della Giunta comunale.

2. Il cassiere deve:

ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo; provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

#### **ARTICOLO 86.**

##### **Anticipazione fondo economale**

Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabilite dal regolamento di economato di cui al successivo art. 98, al pagamento delle spese minute ed indefferibili, è assegnato annualmente all'Economo, con deliberazione della Giunta un apposito fondo, che viene accreditato al cassiere, con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.

2. Tale fondo viene utilizzato in particolare per :

1) anticipazioni di spese e indennità di trasferta al personale, entro i limiti di volta in volta indicati dal Responsabile del Servizio finanziario;

2) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;

3) tasse di circolazione per gli automezzi comunali sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;

4) minute spese d'ufficio;

5) imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento.

6) eventuali spese inderogabili di valore sino a £. 200.000;

2. Per le finalità indicate al precedente comma, nn. 1) e 3), nonchè per le spese per svincoli ferroviari e trasporto materiali indicato al n. 2), può prescindersi dal limite fissato al comma 1 del presente articolo.

3. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

#### **ARTICOLO 87.**

##### **Pagamento di spese sul fondo anticipato**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.

2. Egli provvederà al ritiro dei documenti stessi e all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.

3. L'Economo non potrà invece provvedere al pagamento con le modalità indicate all'art. 84, primo comma lett. e).

4. Il Sindaco può autorizzare per speciali necessità l'utilizzo delle forme di pagamento previste dall'art. I - dal comma 47 al 52 - della legge 28/12/95 n. 549.

#### **ARTICOLO 88.**

##### **Rendiconto delle spese sul fondo anticipato**

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il Responsabile del Servizio finanziario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al trimestre.
3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con Determinazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario o dal Segretario comunale.
4. Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

#### **ARTICOLO 89.**

##### **Anticipazione spese per lavori in economia**

1. Le procedure previste dai precedenti articoli vengono seguite anche per lavori in economia che richiedono pagamenti urgenti in quanto autorizzate dallo speciale regolamento di cui al precedente art. 65.
2. Le somme necessarie possono essere anticipate all'Economo.

#### **ARTICOLO 90.**

##### **Operazioni di fine esercizio**

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso di cui al precedente art. 53.

#### **ARTICOLO 91.**

##### **Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 69. Si applica quanto indicato all'art. 70 comma 3, del D.L. 77/95.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

#### **ARTICOLO 92.**

##### **Minori spese**

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio, e che comunque non rappresentino obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

2. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

#### **CAPO 4° DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE**

##### **ARTICOLO 93.**

###### **Gestione e conservazione**

1. Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.
2. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.
3. I realizzi da trasformazioni o alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

##### **ARTICOLO 94.**

###### **Classificazione, consistenza e valutazione dei beni**

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.
7. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'ad. 72, comma 4 del D.L.vo n. 77/95.

#### **CAPO 5° DEGLI INVESTIMENTI**

##### **ARTICOLO 95.**

###### **Presupposto per gli investimenti**

1. Il Comune può provvedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie e quelle indotte.

##### **ARTICOLO 96.**

###### **Piani economico-finanziari**

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio comunale, ove ricorrano i presupposti di cui art. 43, comma 2, del D.L.vo n. 77/95, deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese ed i mezzi per farvi fronte.
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.

3. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

#### **ARTICOLO 97**

##### **Deliberazione di mutui. Condizioni**

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dalla Giunta comunale se previsti in atti fondamentali dal Consiglio Comunale nel rispetto delle condizioni previste dall'art 46 del D.L.vo n. 77/95 o da altra specifica disposizione di legge.
2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.
3. La deliberazione di assunzione di mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrono i presupposti.

#### **CAPO 6° Del Servizio di Economato**

#### **ARTICOLO 98.**

##### **Disciplina del Servizio di economato**

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato.
2. Il Servizio di economato è disciplinato dagli articoli seguenti, che sono integrati da apposito regolamento.

#### **ARTICOLO 99. Competenze**

Il Servizio di economato provvede a:

- 1) anticipazioni di spese e indennità di trasferta al personale, entro i limiti di volta in volta indicati dal Responsabile del Servizio finanziario;
- 2) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
- 3) tasse di circolazione per gli automezzi comunali sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
- 4) minute spese d'ufficio;
- 5) imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento.
- 6) eventuali spese inderogabili di valore sino a £. 200.000;

#### **ARTICOLO 100.**

##### **Competenza esclusiva. Deroghe**

1. Per le provviste e le prestazioni di cui all'art. 99 gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente all'Economato.
2. Eventuali deroghe alla competenza dell'Economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta e sono ammesse solo per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza.

#### **ARTICOLO 101.**

##### **Economo comunale**

1. Il Servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità.
2. Qualora la dotazione organica del personale non preveda espressamente tale figura, la Giunta comunale incarica del servizio un dipendente di ruolo di adeguata qualifica e, comunque, non inferiore alla VI.
3. L'incarico può essere conferito a tempo determinato.

**ARTICOLO 102.**  
**Riscossioni e pagamenti**

1. Il Servizio di economato provvede alle riscossioni e ai pagamenti di somme con le modalità indicate agli artt. 84 e successivi.

**ARTICOLO 103.**  
**Limiti di impegno di spesa**

1. Salvo quanto già previsto, il Regolamento di Economato deve altresì fissare i limiti massimi delle somme impegnabili per ciascuna operazione rientrante nelle competenze del Servizio.  
2. La Giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per i servizi posti in capo all'Economato.

**ARTICOLO 104.**  
**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 a tutte le altre operazioni.

**CAPO 7 SERVIZIO TESORERIA**

**ARTICOLO 105.**  
**Affidamento del Servizio**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica nei modi previsti dal D. Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive n. 2004/17/CE e 2004/18/CE. (Delibera di C.C. n. 27 del 09.07.2010).  
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 106. D.P.R. 43/88**  
**Incompatibilità**

Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende e istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1 dell'articolo precedente.:

a) gli inabilitati, gli interdetti e 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.

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 regionale;  
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, dei revisori dei conti, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario.

#### **ARTICOLO 107.**

##### **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, o in mancanza dal Segretario comunale. Per i depositi cauzionali in numerarlo si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.

2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 41, 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 quali in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

#### **ARTICOLO 108.**

##### **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 20 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. 41, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 107.

#### **ARTICOLO 109.**

##### **Capitolato d'onere**

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, se richiesto.
- 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;
- i rimborsi spese;
- le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 68 del D.L.vo n. 77/95; i prefinanziamenti sui mutui;
- le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune.

2. Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

**ARTICOLO 110.**  
**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 111.**  
**Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, deve provvedere, almeno una volta all'anno, 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 dall'art. 65 del D.L.vo n. 77/95.
4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione.
5. In ogni caso verifiche straordinarie devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.

**ARTICOLO 112.**  
**Obblighi del Comune verso il Tesoriere**

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 trasmissione 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 dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono 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 113.**  
**Obblighi del Tesoriere. Responsabilità**

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 di 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 terzo giorno successivo, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente art. 107.

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:
- al totale delle riscossioni effettuate;
  - alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
  - agli ordinativi non ancora eseguiti;
  - al totale dei pagamenti effettuati;
  - alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
  - 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 114.  
Rilascio di quietanza**

- Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 56 e 60 del D.L.vo n. 77/95.
- Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
- Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Responsabile del Servizio finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti.
- 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.

*PARTE QUARTA SCRITTURE CONTABILI*

**ARTICOLO 115.  
Sistema di scritture**

Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:

- Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde 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 altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

**ARTICOLO 116.  
Contabilità Finanziaria**

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

- il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

#### **ARTICOLO 117.**

##### **Contabilità Patrimoniale**

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 118.**

##### **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 salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentire 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.

#### **ARTICOLO 119**

##### **Modelli dell'inventario**

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

#### **ARTICOLO 120.**

##### **Beni Comunali**

I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) Beni soggetti al regime del demanio;
- b) Beni patrimoniali indisponibili;
- c) Beni patrimoniali disponibili,

#### **ARTICOLO 121.**

##### **Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia :

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

#### **ARTICOLO 122.**

##### **Inventario dei beni immobili patrimoniali**

L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;

- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

#### **ARTICOLO 123.**

##### **Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni.
  - a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e la specie;
  - d) il valore;
  - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire 500 mila ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
  - b) strumenti e utensili;
  - c) attrezzature di ufficio.
5. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio su proposta dell'utilizzatore.

#### **ARTICOLO 124.**

##### **Procedure di classificazione dei beni**

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

#### **ARTICOLO 125.**

##### **Aggiornamento degli inventari**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. È fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

#### **ARTICOLO 126.**

##### **Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

#### **ARTICOLO 127.**

##### **Ammortamento dei beni**

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Servizio finanziario entro il 31 agosto dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale,
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo, secondo, terzo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 500 mila. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

#### **ARTICOLO 128.**

##### **Contabilità economica**

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

#### **ARTICOLO 129.**

##### **Scritture complementari. Contabilità fiscale**

1. Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

#### ***PARTE QUINTA***

##### ***RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE.***

#### **ARTICOLO 130.**

##### **Definizione di controllo di gestione**

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 articoli.
2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

#### **ARTICOLO 131.**

##### **Configurazione del processo**

I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:

- a) i pareri sulle proposte di deliberazione
- b) le attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente art. 6, comma 1, lett. b) nonché il visto di cui al precedente art. 70;
- c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
- d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
- e) le verifiche della cassa del Tesoriere;
- f) la compilazione del rendiconto.

#### **ARTICOLO 132. 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 i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura del Comune.
2. Ai medesimi servizi è attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art. 11.

#### **ARTICOLO 133.**

##### **Rilevazioni periodiche**

Almeno ogni quadrimestre il Servizio finanziario presenta al Sindaco e al Segretario comunale, 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. 17.

4. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco, il Segretario Comunale e il Consiglio Comunale nella persona del suo presidente. Per le situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il Sindaco, sentita la Giunta, sottopone al Consiglio i conseguenti provvedimenti. Il Consiglio deve provvedere entro il 30 gg. dalla segnalazione e comunque 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 134.**

##### **Equilibrio della gestione finanziaria**

1. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, 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, al Segretario Comunale e al Consiglio Comunale nella persona del suo presidente. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 28.

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.

#### **ARTICOLO 135.**

##### **Controllo economico di gestione**

1. Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 39 del D.L.vo n. 77/95.
2. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel Regolamento di organizzazione ovvero con provvedimento della Giunta comunale. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno. Il soggetto titolare del controllo di gestione riferisce almeno ogni semestre intorno ai risultati della sua attività al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione. Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta e del Consiglio il referto del controllo di gestione.
3. A chiusura dell'esercizio finanziario i risultati del controllo di gestione riguardanti l'intero esercizio, vengono comunicati ai soggetti di cui al comma precedente.

#### **ARTICOLO 136.**

##### **Indici di funzionalità**

1. Il controllo di gestione viene attuato anche mediante la rilevazione semestrale, o comunque entro la fine dell'esercizio, di indici o criteri di funzionalità determinati dalla Giunta.
2. I suddetti indici o criteri possono essere rilevati sia per l'intera gestione quanto per specifici servizi istituzionali e verranno fissati annualmente per ogni responsabile di servizio da parte dell'Amministrazione.

#### **ARTICOLO 137.**

##### **Indici finanziari**

I principali indici di natura finanziaria che occorre rilevare per la gestione del bilancio sono i seguenti:

- 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.

#### **PARTE SESTA**

##### **ADEMPIMENTI FISCALI**

#### **ARTICOLO 138.**

##### **Comune quale 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.
3. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

#### **PARTE SETTIMA RENDICONTO**

#### **ARTICOLO 139.**

##### **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 1 ° CONTO DEL BILANCIO**

##### **ARTICOLO 140.**

##### **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.
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.
2. 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 141.**

##### **Parificazione dei conti di cassa**

Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate agli articoli 53 e 90 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 142.**

##### **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.

#### **CAPO 2 ° CONTO DEL PATRIMONIO**

##### **ARTICOLO 143.**

##### **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 144.**

##### **Dimostrazione della consistenza patrimoniale**

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.

#### **ARTICOLO 145.**

##### **Schede del conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario.
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).
3. Ai fini del presente regolamento fanno parte delle rimanenze di esercizio e non vengono singolarmente inventariati i beni mobili di facile consumo e quelli di modico valore.
4. Sono beni di facile consumo quelli che hanno un costo unitario non superiore a 500 mila.
5. Sono considerati di modico valore i beni di costo unitario non superiore a un milione.

#### **ARTICOLO 146. 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 147.**

##### **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 148.**

##### **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 3° DEGLI AGENTI**

### **ARTICOLO 149.**

#### **Definizione**

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.

2. 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.

### **ARTICOLO 150.**

#### **Inizio e termine della gestione**

1. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi 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 con il 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 151.**

#### **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, intervenuto nelle operazioni.

### **ARTICOLO 152.**

#### **Conti amministrativi**

1. Gli agenti contabili, nei termini fissati dalle speciali disposizioni che li riguardano e comunque al termine dell'esercizio finanziario, 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 153.**

##### **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 si 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.
3. I modelli dei conti giudiziali di cui al presente articolo sono determinati ai sensi dell'art. 75, comma 4, D.L.vo n. 77/95.

#### **ARTICOLO 154.**

##### **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 si 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 dai legittimi sostituti nel termine come sopra prescritto.

#### **ARTICOLO 155.**

##### **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 156.**

##### **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 157.**

##### **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.
2. I conti giudiziali vengono trasmessi alla Corte dei Conti su richiesta della medesima.

#### **ARTICOLO 158. 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 di 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 4° ATTI PROCESSUALI**

#### **ARTICOLO 159.**

##### **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. 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.

#### **ARTICOLO 160.**

##### **Contenuto della relazione della Giunta**

1. Nella relazione di accompagnamento al Rendiconto, 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. Per le aziende speciali viene presentata apposita e separata relazione.

#### **ARTICOLO 161.**

##### **Approvazione da parte della Giunta e tempistiche per presentazione al Consiglio**

*(Delibera di C.C. n. 11 del 23.02.2010)*

1. Almeno 15 giorni prima del termine fissato dalle norme per l'approvazione del rendiconto la Giunta Comunale approva la proposta.
2. Il Rendiconto, dopo l'approvazione dello schema da parte della G.C., con annesse relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione, che entro 5 giorni redige il parere, nonché dei Consiglieri comunali.
3. la proposta di rendiconto con annesse relazioni viene posta a disposizione dei Consiglieri comunali 10 giorni prima della seduta consiliare di approvazione.

#### **ARTICOLO 163.**

##### **Approvazione da parte del Consiglio comunale**

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza.
2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.

#### **ARTICOLO 163.**

##### **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.
2. La mancanza di deduzioni, osservazioni e relazioni deve essere attestata dal Segretario comunale.
3. Il Rendiconto viene sottoposto all'esame dell'organo di controllo ai sensi dell'art. 17, comma 33, della legge 127/97.

#### **ARTICOLO 164.**

##### **Trasmissione alla Corte dei conti**

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di controllo, in quanto né ricorrono i presupposti, viene presentato alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti unitamente agli allegati richiesti dalla corte stessa, ai sensi dell'art. 69, commi 3, 4 e 6 del D.Lgs n. 77/95.
2. Si applica quanto indicato all'art. 10 della legge 127/97.

#### *NORME TRANSITORIE E FINALI*

#### **ARTICOLO 165.**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento dopo il favorevole esame dell'Organo regionale di controllo viene pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore dopo tale pubblicazione.

#### **ARTICOLO 166. Rinvio**

##### **ad altre norme**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.vo n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, 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.