

Comune di SUELLO
(Provincia di Lecco)

REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'
E DI ECONOMATO

Approvato con delibera consigliare n. 28 del 18.11.1997

Parte Prima

ASPETTI ORGANIZZATIVI

CAPO I

SERVIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 1

Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 77/95.
3. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D .Lgs. n. 77/95 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

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, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento della 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, il controllo di gestione.
3. A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio finanziario. 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).

ARTICOLO 3

Competenze in materia di bilanci e rendiconti

1. Al Servizio di cui al precedente art. 2 compete:

— la predisposizione, 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;
- 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

1. Il Servizio finanziario tiene le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio ed alle sue variazioni.
2. 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 introito;
 - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
 - e) a preparare 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 al successivo art. 209, comma 1.

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.

ARTICOLO 6

Responsabile del Servizio finanziario

1. 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;
 - b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;
 - c) ***Rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione di responsabili dei servizi che comporta impegni di spesa;***
 - d) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi d'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 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 o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4, comma 2, lett. g), nonché comunica per iscritto ai medesimi ***e al Consiglio Comunale nella persona del Sindaco in qualità di presidente***, l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione relativa al verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

2. In caso di mancanza del responsabile del servizio finanziario assumerà le funzioni il dipendente che all'interno dell'area contabile ha la q.f. più elevata, a parità di qualifica la maggiore anzianità. Qualora nell'area contabile non esista una seconda figura assumerà le funzioni il Segretario Comunale.

ARTICOLO 7

Responsabilità diretta e personale

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è responsabile delle registrazioni ed unitamente al Segretario comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni.

2. Sono personalmente responsabili, qualora l'ente concedente lo richieda della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici. Il rendiconto va presentato, nel caso che l'ente concedente lo richieda, secondo le modalità stabilite dall'Ente stesso.

CAPO II

REVISORI DEI CONTI

ARTICOLO 8

Il Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma 4, del D.L.vo n. 77/95.

3. Il medesimo impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

ARTICOLO 9

Elezione - Accettazione della carica

1. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese

spettanti al Revisore entro i limiti di legge.

2. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata all'interessato, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

3. Il Revisore eletto deve far pervenire la sua accettazione alla carica nei successivi 10 giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Sindaco provvede alla diffida assegnando ulteriori 5 giorni per l'accettazione, decorsi i quali senza seguito il Revisore viene considerato decaduto.

4. Si applicano le norme di incompatibilità previste dall'art. 102 del D.L.vo 77/95 oltre a quelle previste dallo Statuto nonchè la limitazione numerica di cui all'art. 104 del D. L.vo medesimo.

5. Il nominativo del Revisore eletto deve essere comunicato, a cura del Segretario comunale, al Ministero dell'Interno ed al CNEL entro 20 giorni dalla avvenuta esecutività della delibera di nomina.

ARTICOLO 10

Insedimento

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto il Revisore per la seduta di insediamento.

2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario.

3. Nella stessa seduta il Revisore deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonchè della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppure sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.

4. In particolare il Revisore deve esser informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua nomina e che devono ancora essere controllati o revisionati.

5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti e dal Segretario come previsto dal successivo art.12.

ARTICOLO 11

Durata dell'incarico

1. Il Revisore dura in carica tre anni decorrenti dalla esecutività della delibera di nomina..

2. La deliberazione di nomina può essere dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47, comma 3, della legge n. 142/90.

ARTICOLO 12

Funzionamento

1. Il Revisore deve essere supportato da personale di ruolo appartenente all'area finanziaria nominato dal Segretario Comunale, che ne raccoglie ordinatamente le scritture e la documentazione, stende i verbali delle sedute e li sottoscrive.

2. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dal Revisore e dalla persona di cui al 1° comma, numerati progressivamente e conservati.

ARTICOLO 13

Attività del Revisore

1. Il Revisore firma gli atti fiscali del Comune, quando ciò è richiesto dalla legge.
2. Le sedute del Revisore non sono pubbliche. Alle stesse possono assistervi, in accordo con il medesimo il Sindaco o suo delegato il Segretario comunale ed il Responsabile del servizio finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal Revisore altri amministratori o dipendenti comunali.
3. Le sedute si tengono presso la sede comunale.
4. Il Revisore deve effettuare almeno una seduta ogni trimestre.
5. Per ogni seduta deve essere steso verbale.

ARTICOLO 14

Sostituzione e rinnovi

1. In tutti i casi di sostituzione previsti dallo statuto, il nuovo nominato scade alla data di scadenza del revisore originariamente eletto.
2. Il Revisore è rieleggibile per una sola volta.
3. Si applicano le norme relative alla proroga di cui al D.L. n. 293/94 convertito nella legge n. 144/94.

ARTICOLO 15

Stato giuridico del Revisore

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, non è pubblico ufficiale.
2. Esso è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.
3. Adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti.
4. Il Revisore dei conti è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti ai sensi dei commi I e IV dell'art. 58 della legge n. 142 del 1990.
5. Il Revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti presso l'Ente di appartenenza.

ARTICOLO 16

Funzione di controllo e vigilanza

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Revisore 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. La funzione di cui al comma 1 deve, in particolare, avere riguardo:
 - a) alla consistenza dei residui attivi e passivi, al ritmo di smaltimento degli stessi;
 - b) alle procedure di erogazione delle spese e di acquisizione delle entrate;
 - c) alle indicazioni ed ai limiti posti dal bilancio;
 - d) alle procedure contrattuali;
 - e) alle scritture finanziarie, patrimoniali, fiscali ed economiche;
 - f) alle norme di amministrazione del patrimonio;
 - g) alla consistenza di cassa ed alle verifiche previste dall'art. 64 del D.L.vo n. 77/95;
 - h) alla gestione del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
 - i) all'assunzione di mutui ed alle altre forme di indebitamento;
 - l) ai rapporti retributivi, assistenziali, assicurativi e previdenziali del personale, alle assunzioni del medesimo;
 - m) al sistema di assicurazione dei beni e contro i rischi derivanti dall'attività del Comune;
 - n) alle indennità ed ai rimborsi spese agli amministratori;
 - o) alle spese di rappresentanza.
4. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

ARTICOLO 17

Collaborazione con il Consiglio

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto il Revisore collabora con il Consiglio nei modi indicati nei commi successivi.
2. Stende entro dieci giorni dal ricevimento dello schema di bilancio preventivo e di quello pluriennale, una relazione - parere sui documenti stessi.
3. Il Revisore esprime altresì preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione:
 - a) approvazione di piani economico-finanziari e loro variazioni;
 - b) riequilibrio della gestione;
 - c) costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitali ed a consorzi;
4. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto il Revisore 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 del Comune;
- c) dare atto della 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 ed ai sistemi di gestione dei servizi.

5. 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.

6. Al fine di favorire il pieno svolgimento della sua funzione, il Segretario comunale trasmette al Revisore gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale.

7. Il Revisore provvede alle segnalazioni di cui all'art. 105 del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 18

Controllo di gestione

1. Il revisore partecipa al controllo della gestione finanziaria mediante la periodica rilevazione dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Il controllo di gestione di livello economico viene effettuato dal Revisore con la verifica dei risultati in termini di efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, avvalendosi delle scritture economiche. Per le attività di impresa si fa prioritariamente ricorso alla tecnica del controllo budgetario.

3. I risultati delle attività di cui ai precedenti commi sono portati a conoscenza del Consiglio comunale.

ARTICOLO 19

Cessazione dalla carica

1. Il Revisore cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 101 del D.L.vo n. 77/95, oltre a quelli previsti dallo Statuto.

Parte Seconda

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I

BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

ARTICOLO 20

Modalità di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato in termini di competenza per l'anno successivo.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. Dopo il termine di cui al comma precedente non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spese, in conto dell'esercizio scaduto.

ARTICOLO 21

Struttura del bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio annuale è formato:
 - a) dallo stato di previsione delle entrate;
 - b) dallo stato di previsione delle spese;
 - c) dai quadri generali riassuntivi;
 - d) dagli allegati di cui al successivo art. 49;
 - e) dalla relazione illustrativa della Giunta Comunale di cui all'art. 12 e seguenti del d.lgs. n. 77/95
 - f) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

ARTICOLO 22

Classificazione delle entrate

1. Le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Entrate tributarie

Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione

Titolo III - Entrate extratributarie

Titolo IV - Entrate derivanti da alienazione, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti

Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti

Titolo VI - Entrate per servizi per conto di terzi.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in categorie secondo la loro natura ed in risorse secondo il rispettivo oggetto.

ARTICOLO 23

Esposizione delle entrate in bilancio

1. Nel bilancio annuale di previsione le entrate vengono esposte secondo i modelli previsti dall'art. 114 del D.L.vo n. 77/95.

2. Vanno in ogni caso indicati gli elementi di cui all'art. 7, comma 10, del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 24

Classificazione delle spese

1. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Spese correnti

Titolo II - Spese in conto capitale

Titolo III - Spese per rimborso di prestiti

Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi.

2. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti e indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti nonché ad operazioni per concessioni di crediti.

3. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito.

4. Le spese correnti comprendono le altre spese escluse quelle per conto di terzi.

5. Le spese sono ripartite in:

— funzioni in relazione alle funzioni del Comune;

— servizi in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività;

— interventi secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.

ARTICOLO 25

Suddivisione delle spese per programmi

1. La parte spesa va raggruppata anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

2. Il programma è definito in sede di bilancio secondo le caratteristiche di cui all'art. 7, comma 7, del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 26

Assegnazione di risorse - Determinazioni

1. Dopo l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio, la Giunta Comunale affida ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.
2. Allo scopo la giunta approva entro 15 giorni dall'avvenuta deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale e comunque, salvo proroghe di legge, entro l'inizio dell'esercizio, il Piano delle risorse e degli obiettivi (PRO).
3. Nella deliberazione di cui al precedente comma 2 la Giunta comunale specifica quegli atti e situazioni aventi contenuto discrezionale o di natura fiduciaria rispetto ai quali ritiene di esercitare le proprie funzioni di indirizzo e di controllo.
4. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese.
5. Per l'attuazione del PRO di cui al 2° comma del presente articolo i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumo la forma della "determinazione".
6. la disciplina della determinazione sarà prevista nella apposito regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

ARTICOLO 27

Esposizione delle spese in bilancio

1. Nel bilancio annuale di previsione le spese vengono esposte secondo i modelli previsti dall'art. 114 del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 28

Quadri generali riassuntivi

1. Il bilancio di previsione si conclude sia per l'entrata che per la spesa nei quadri riepilogativi indicati all'art. 114, comma 1, lett. a), del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 29

Servizi per conto di terzi

1. Nel Titolo VI delle entrate e nel Titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinate per capitoli, le somme relative a servizi per conto di terzi, che comprendono esclusivamente le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono, nello stesso tempo, un debito e un credito. Sono altresì compresi tra i servizi per conto di terzi i depositi cauzionali ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione del Servizio di economato. Nei servizi per conto di terzi trovano inoltre allocazione le ritenute sui compensi al personale.

ARTICOLO 30

Gestioni d'impresa

1. Le entrate e le spese riguardanti le gestioni d'impresa sono ripartite, a seconda della loro natura, nei titoli III, IV e V dell'entrata e nei titoli I, II e III della spesa.
2. Le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa delle gestioni di cui al presente articolo

comprendono, qualora ne ricorrano i presupposti, anche le poste caratteristiche delle gestioni stesse.

ARTICOLO 31

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 32

Unità elementare del bilancio

1. Salvo quanto indicato al successivo art. 50 , comma 2, 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 riferiscono.
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 un numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

ARTICOLO 33

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 34

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 35

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. 55.

2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, come indicato al precedente art. 32, comma 3.

ARTICOLO 36

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Al bilancio di previsione annuale, in termini di competenza, può essere applicato l'avanzo di amministrazione come indicato all'art. 31 del D.L.vo n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni

2. Il disavanzo di amministrazione deve essere coperto come prescritto dall'art. 32 del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 37

Debiti fuori bilancio

1. In uno speciale intervento o capitolo del Titolo I del bilancio annuale di competenza può essere stanziato apposito fondo per il finanziamento di debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art. 37, comma 1, del D.L.vo n. 77/95 *e successive modificazioni e integrazioni*.

2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa contestualmente alla ricognizione di cui al successivo art. 209, comma 4.

3. Al finanziamento delle spese di cui ai precedenti commi si procede nei modi indicati all'art. 37, commi 2 e 3, del D.L.vo n. 77/95 e pertanto nel caso di rateizzazione dovrà essere creato apposito capitolo nel bilancio pluriennale.

ARTICOLO 38

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.
2. Detto fondo viene utilizzato con le procedure di cui al capo III Parte III del presente Regolamento.

ARTICOLO 39

Principio di integrità

1. Fatti salvi i casi particolari disposti dalla legge, tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per spese di riscossione o di qualsiasi altra natura.
2. In pari modo si procede per le spese nei confronti delle entrate.

ARTICOLO 40

Pareggio finanziario

1. Il totale generale delle entrate iscritte in bilancio deve essere pari al totale generale delle spese iscritte nel bilancio stesso.
2. Agli effetti di cui al comma 1 si tiene conto rispettivamente, dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione applicato al bilancio.

ARTICOLO 41

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 capitali di cui al comma precedente, l'avanzo viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale.

ARTICOLO 42

Pubblicità del bilancio

1. Nella formazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato nell'art. 4, comma 7, del D.L.vo n. 77/95 ed assicura forme di pubblicità secondo le norme di legge e di Statuto.

ARTICOLO 43

Universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria è unica come è unico il bilancio di previsione.
2. Sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate.

ARTICOLO 44

Unità del bilancio

1. Salvo le specifiche destinazioni previste dalla legge, il complesso delle entrate iscritte nel bilancio è destinato al finanziamento del complesso delle spese iscritte nel bilancio stesso.

ARTICOLO 45

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 sopravvalutazioni di qualsiasi specie.

ARTICOLO 46

Fondo di riserva

1. Nella parte corrente 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 correnti del bilancio dell'esercizio in corso.
3. Per esigenze straordinarie di bilancio il fondo può essere destinato ad integrazione di stanziamenti di spesa di investimento nel rispetto degli equilibri di bilancio.
4. L'utilizzo del fondo di riserva avviene entro il 31 dicembre con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio entro i novanta giorni dalla sua adozione.

ARTICOLO 47

Movimentazione del fondo di riserva

1. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di

qualsiasi natura.

2. Il fondo di riserva può essere movimentato esclusivamente per le operazioni indicate al precedente art. 46, comma 1, ed al successivo art. 62.

ARTICOLO 48

Fondo residui perenti

1. Fino all'esaurimento delle partite in essere, nello stato di previsione dell'entrata è iscritto un "Fondo residui passivi dichiarati perenti agli effetti amministrativi" per un importo non superiore a quello risultante dal rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso prima dell'entrata in vigore del D.L.vo n. 77/95.

2. A fronte del fondo indicato al comma precedente, nello stato di previsione della spesa, rispettivamente tra le spese correnti e le spese in conto capitale, sono iscritti due stanziamenti per la riassegnazione dei residui dichiarati perenti agli effetti amministrativi.

3. Le somme reclamate dai creditori, se di parte corrente, sono imputate direttamente all'apposito stanziamento; se di parte capitale sono imputate ai pertinenti stanziamenti di competenza, ovvero a stanziamenti di nuova istituzione per i casi in cui quelli di competenza fossero stati nel frattempo soppressi, mediante prelevamento delle somme occorrenti dallo stanziamento di cui al precedente comma 2.

4. Gli stanziamenti di somme a titolo di reiscrizione di residui perenti e le relative movimentazioni sono rilevati da apposite scritture atte a distinguerli rispetto alle rimanenti spese.

ARTICOLO 49

Allegati al bilancio di previsione

1. Al bilancio di previsione devono essere allegati i quadri, i prospetti e i documenti atti a dimostrare le previsioni ed a porre in evidenza gli aspetti più significativi del bilancio nel suo complesso.

2. Al bilancio preventivo vanno obbligatoriamente allegati il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

3. Devono inoltre essere acclusi gli allegati previsti dall'art. 14 del D. L. vo 77/95 ***e successive modificazioni e integrazioni.***

ARTICOLO 50

Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, può approvare il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi.

2. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.

3. Per ciascun obiettivo definito dal piano di gestione si applica l'art.11, comma 1, del D.Lvo 77/95.

ARTICOLO 51

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 52

Verifica delle previsioni di bilancio a seguito dell'approvazione del rendiconto

1. Quando i risultati del rendiconto, in confronto alle previsioni di bilancio, siano tali da comprometterne il pareggio, il Consiglio comunale deve deliberare i mezzi per farvi fronte ed introdurre nel bilancio stesso i dovuti aggiornamenti, come indicato al successivo art. 61.

ARTICOLO 53

Prelevamenti dal fondo di riserva

1. La Giunta comunale, con proprie deliberazioni da adottare entro il 31 dicembre, può provvedere a prelevamenti, dal fondo di riserva di cui al precedente art. 46, di somme che risultino necessarie al buon andamento della gestione.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente devono essere comunicate al Consiglio, come indicato al precedente art. 46, comma 4.

ARTICOLO 54

Utilizzo fondo residui perenti di conto capitale

1. Al trasporto delle somme allocate allo stanziamento di parte capitale di cui al precedente art.48, provvede la Giunta con propria deliberazione da adottare entro il 31 dicembre.

2. La deliberazione suddetta è assunta a seguito di richiesta del creditore e per la somma giudicata legittima e liquidata dal competente ufficio.

ARTICOLO 55

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 alla previsione di bilancio.
2. All'autorizzazione delle maggiori assegnazioni provvede con determinazione il Responsabile del Servizio finanziario 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 56

Storno di somme

1. Per provvedere ad impellenti necessità della gestione il Consiglio comunale può provvedere, con una o più deliberazioni da adottarsi entro il 30 novembre, allo storno di somme di uguale ammontare da uno stanziamento all'altro del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Per lo storno di fondi occorre che le somme da prelevare siano di reale disponibilità in rapporto all'intero esercizio.
3. È vietato lo storno di fondi:
 - a) da stanziamenti di spesa in conto capitale a stanziamenti di spesa corrente;
 - b) fra stanziamenti di spesa in conto capitale finanziati con differenti cespiti di entrate;
 - c) fra stanziamenti di spesa contenuti nei servizi per conto di terzi e fra questi ed altre parti del bilancio;
 - d) fra stanziamenti di spesa relativi a residui;
 - e) da stanziamenti di spesa della competenza a stanziamenti di spesa dei residui e viceversa.

ARTICOLO 57

Variazioni al piano esecutivo di gestione.

Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 Dicembre di ciascun anno.

ARTICOLO 58

Variazione alle assegnazioni di risorse

1. Qualora le assegnazioni di risorse, di cui al precedente art. 50, richiedano modificazioni il responsabile del servizio indirizza al Sindaco, o suo delegato, apposita relazione illustrativa.
2. La relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con provvedimento motivato.

ARTICOLO 59

Nuove entrate

1. Il Comune deve prevedere nel Bilancio un'apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verifichino durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifici stanziamenti ed una corrispondente voce nella spesa per l'accontonamento di tali entrate in attesa di destinazione .
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 60

Finanziamento di nuove e maggiori spese

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione 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 e con storni di fondi da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempre che risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 51.
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 61

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. 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.
2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

3. La deliberazione di cui al presente articolo può essere ricompresa nel provvedimento indicato al successivo art. 202, comma 4.

ARTICOLO 62 *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.

ARTICOLO 63 *Delibere d'urgenza della Giunta*

1. In tutti i casi contemplati negli articoli precedenti **fatta eccezione per l'assestamento del bilancio** nei quali le modificazioni alle previsioni del bilancio annuale sono assegnate alla competenza del Consiglio comunale, ricorrendone i presupposti, la Giunta comunale può provvedere in via d'urgenza in luogo del Consiglio.

2. La deliberazione della Giunta deve essere sottoposta a ratifica del Consiglio nei 60 giorni successivi, a pena di decadenza.

3. La ratifica del Consiglio deve in ogni caso aver luogo entro la fine dell'esercizio.

4. In caso di mancata o parziale ratifica si provvede secondo quanto indicato dall'art. 17, comma 5, del D.L.vo n. 77/95.

5. Nel caso di segnalazione delle situazioni di cui al precedente art. 6, comma 1, lett g), il Consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione medesima.

CAPO II **RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

ARTICOLO 64

Finalità e contenuti 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. 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
5. La relazione previsionale e programmatica deve in ogni caso contenere gli ulteriori elementi di cui all'art. 12 del D.L.vo n.77/95.

CAPO III

BILANCIO PLURIENNALE

ARTICOLO 65

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 66

Previsione delle entrate e delle spese

1. Le entrate e le spese sono esposte secondo i modelli di cui all'art. 13, comma 5, del D.L.vo n. 77/95.
2. Per la copertura delle spese di investimento deve essere data indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Nell'ambito della classificazione prevista al precedente comma 1, le spese sono ulteriormente ripartite in programmi, titoli, servizi ed interventi.
4. Le spese correnti sono distinte in spese consolidate e spese di sviluppo.

ARTICOLO 67

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 68

Elaborazione del bilancio pluriennale

1. 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.

ARTICOLO 69

Relazione del Revisore dei conti

1. **Sulla proposta di** bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, il Revisore dei conti redige una relazione nella quale esprime il proprio **parere riguardo:**

- a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
- b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali
- c) dell'adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
- d) dell'adeguatezza del recupero tariffario e tributario;
- e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
- f) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
- g) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.

2. **Nel parere è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti. Nel parere il Revisore deve tenere conto:**

- a) **del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario;**
- b) **delle variazioni rispetto all'anno precedente;**
- c) **della applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale;**
- d) **di ogni altro elemento utile;**

Il parere può suggerire al Consiglio Comunale le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni.

Il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare la mancata adozione.

3. **Il parere è obbligatorio.**

4. La relazione dei Revisori deve essere redatta entro i termini previsti dall'art. 17 del presente regolamento.

5. Anche in caso di variazioni di bilancio il parere del revisore deve tener conto di quanto previsto dai commi 1 e 2 del presente articolo.

ARTICOLO 70

Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Entro il termine ordinatorio del 30 settembre, la Giunta comunale approva gli schemi:

- a) del bilancio annuale;
- b) della relazione previsionale e programmatica;
- c) del bilancio pluriennale.

2. Nei 15 giorni successivi i documenti di cui sopra ed i relativi allegati vengono presentati al Consiglio comunale, unitamente alla relazione del Revisore dei Conti prevista dall'art. 69.

3. Nei 7 giorni successivi alla presentazione i consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta. In relazione agli stessi vanno sempre acquisiti i pareri del responsabile del servizio finanziario e del Revisore del Conto.

ARTICOLO 71

Approvazione degli strumenti di programmazione

1. La relazione previsionale e programmatica ed i bilanci annuali e pluriennali sono deliberati contestualmente dal Consiglio comunale entro il 31 ottobre dell'anno precedente o entro le scadenze previste da eventuali proroghe al termine di cui alla legge 142/90.

CAPO IV

ESERCIZIO PROVVISORIO

ARTICOLO 72

Autorizzazione all'esercizio provvisorio

1. Qualora il bilancio di previsione annuale non risulti approvato dall'Organo di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, deve essere autorizzato l'esercizio provvisorio.

2. L'esercizio provvisorio del bilancio è autorizzato dal Consiglio comunale con formale deliberazione da assumersi entro la data di cui al comma precedente sulla base del bilancio già deliberato.

3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

ARTICOLO 73

Gestione provvisoria

1. Qualora entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento non sia stato deliberato il bilancio di previsione, la gestione provvisoria è consentita solo entro i limiti indicati dall'art. 5, comma 2, del D.L.vo n. 77/95.

Parte Terza

NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I

ESERCIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 74

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.

ARTICOLO 75

Materie del bilancio

1. Sono materie del conto del bilancio:

- a) le entrate accertate e quelle riscosse dal 1° gennaio al 31 dicembre;
- b) le spese impegnate, quelle liquidate, ordinate e pagate nello stesso periodo.

2. Tutte le operazioni per accertare entrate, per impegnare, liquidare e ordinare spese, per effettuare riscossioni ed esigere pagamenti in conto dell'esercizio si concludono con il 31 dicembre.

ARTICOLO 76

Materie del conto del patrimonio

1. Sono materie del conto del patrimonio, oltre alle variazioni che apporta in esso la gestione del bilancio, anche tutte quelle che, per qualsiasi motivo, si verificano durante l'esercizio nelle attività e nelle passività patrimoniali.

CAPO II
DELLE ENTRATE DEL COMUNE

ARTICOLO 77

Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione

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.
4. L'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti e di quelle coperte con i proventi delle alienazioni patrimoniali soggiacciono ai limiti previsti dall'art. 38 del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 78

Fasi delle entrate

1. Le fasi delle entrate sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

ARTICOLO 79

Accertamento

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del

credito, l'importo, il soggetto od i soggetti debitori, la scadenza, che di regola cade entro il termine dell'esercizio in corso. ***Si possono accertare oltre il termine dell'esercizio quelle entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso se i relativi procedimenti amministrativi sono ultimati alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo.***

Dopo tale data i procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

2. Ancorché non scadenti entro il termine dell'esercizio, si considerano 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.

4. 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.

5. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni 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.

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

7. 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.

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

9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.

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

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

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

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

ARTICOLO 80

Disciplina dell'accertamento

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 entro 10 giorni.

ARTICOLO 81

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. 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. Per particolari entrate il Sindaco, o suo delegato, può autorizzare la riscossione a mezzo di conto corrente postale. Si applicano, in tal caso, le disposizioni contenute nel successivo art. 93.
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. La comunicazione deve in ogni caso avvenire entro il termine di cui al successivo art. 170, comma 3.
7. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

ARTICOLO 82

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. Le entrate di cui al comma precedente sono individuate con provvedimento del Sindaco, o suo delegato, e riguardano di regola i diritti di segreteria e stato civile, la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, campi sportivi e palestre, le rette delle refezioni ed i rimborsi.
3. I tributi e le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalità indicate dal D.P.R. n. 43/88.

ARTICOLO 83

Incaricati della riscossione

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali, di cui al precedente articolo, i dipendenti comunali titolari e supplenti a ciò espressamente autorizzati con formale provvedimento della Giunta, i quali, poi, ne effettuano il versamento alla Tesoreria comunale.
2. I dipendenti comunali supplenti sono abilitati alla riscossione solo in caso di assenza del titolare.

ARTICOLO 84

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 vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati o mediante indicazione sugli stessi dell'importo riscosso.
2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni con atti del Sindaco, o suo delegato.

ARTICOLO 85

Dotazione iniziale di marche segnatasse

1. Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Servizio finanziario se non previsto dal contratto di tesoreria.
2. Detto Servizio o il Tesoriere provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.

ARTICOLO 86

Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse

1. I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati, a reintegro della dotazione delle marche stesse, entro i primi 10 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la Tesoreria comunale.
2. Ogni trimestre gli incaricati della riscossione dovranno presentare al Servizio finanziario il rendiconto delle marche consumate con l'indicazione dell'importo versato alla Tesoreria e con gli estremi della bolletta di versamento. L'Ufficio suddetto provvede al riscontro ed alla emissione del

relativo ordinativo di incasso. Il Servizio finanziario o il Tesoriere provvedono altresì alla annotazione negli appositi registri di carico e scarico.

3. Si applica quanto indicato al successivo art. 90.

ARTICOLO 87

Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse

1. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari madre e figlia, dati in carico dal Servizio finanziario.

2. Il medesimo Ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

ARTICOLO 88

Disciplina dei versamenti

1. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate entro il termine di cui al precedente art. 86, comma 1, alla Tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti.

2. I bollettari dovranno essere mensilmente consegnati all'anzidetto Ufficio che li restituirà non appena effettuato il controllo.

3. Si applica quanto indicato al successivo art. 90.

ARTICOLO 89

Riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa.

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, 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.

2. E' ammessa la gestione informatizzata del libro cassa.

ARTICOLO 90

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 riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria comunale, anche prima del termine di cui al precedente art. 86, comma 1, e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di lire 1.000.000.

2. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli saranno applicate sanzioni disciplinari.

ARTICOLO 91

Registro dei bollettari

1. Sui registri dei bollettari di cui agli artt. 87 e 88, il Servizio finanziario dovrà annotare:

- a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima ed ultima bolletta;
- b) la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;
- c) la data di restituzione del bollettario esaurito.

ARTICOLO 92

Bollettari per le riscossioni dirette. Riconsegna a fine dell'esercizio

1. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali hanno l'obbligo di consegnare, entro il 5 gennaio, al Servizio finanziario, tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione, riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "Ultima riscossione esercizio ... Bolletta n...." e riportato il totale delle riscossioni risultanti.

2. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

ARTICOLO 93

Riscossione tramite conto corrente postale

1. Al fine di agevolare ai cittadini interessati l'espletamento delle procedure per il pagamento al Comune di particolari proventi e diritti, il Sindaco, o suo delegato, può autorizzare l'uso del conto corrente postale. In tal caso al versamento delle somme alla Tesoreria comunale si provvederà, su iniziativa dell'Ufficio cui i versamenti si riferiscono, nei tempi previsti dagli artt. 88 e 90.

ARTICOLO 94

Assegni di prelevamento

1. Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale dovranno essere firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato.

ARTICOLO 95

Responsabilità dei riscuotitori speciali

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.

ARTICOLO 96

Vigilanza

1. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di settore, servizio od ufficio.

2. Resta fermo quanto stabilito all'art. 212.

ARTICOLO 97

Ordinativi d'incasso

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi d'incasso.

2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere i seguenti elementi:

- a) numero progressivo per esercizio senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- b) esercizio di riferimento;
- c) debitore o debitori;
- d) causale;
- e) importo da riscuotere;
- f) data di emissione;
- g) eventuale scadenza del credito del Comune ed eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- h) situazione delle riscossioni del capitolo o della risorsa prima e dopo l'emissione dell'ordinativo d'incasso, nonché il codice di classificazione del bilancio;

3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.

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 98

Trasmissione al Tesoriere

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 97, con allegati i documenti giustificativi quando esistenti, 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.

ARTICOLO 99

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 100

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 79 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 le ragioni indicate al successivo comma 4.
3. E' 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. All'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 accertati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, provvede a decorrere dall'esercizio 1996, con apposito atto il responsabile del servizio finanziario, come previsto dall'art.70, 3° comma del D.L.vo 77/1995.

ARTICOLO 101

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. 26, che devono avere cura della loro riscossione e per anno di provenienza.

2. Il partitario è tenuto al corrente dal Servizio finanziario e dal medesimo notificato agli uffici di cui al comma 1 per la parte di rispettiva competenza.

ARTICOLO 102

Minori entrate

1. Tutte le somme iscritte fra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti ***ad esclusione di quelle di competenza economica dell'esercizio chiuso il cui procedimento di accertamento è completato alla data di produzione della stampa ufficiale del Conto Consuntivo;***

2. Detti minori accertamenti concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

CAPO III
DELLE SPESE DEL COMUNE

ARTICOLO 103

Fasi della spesa

1. Sono fasi della spesa:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

2. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

ARTICOLO 104

Impegno di spesa

1. Salvo quanto disposto dal successivo art. 106 gli impegni di spesa vengono assunti ***dai Responsabili dei servizi*** dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze ***a norma degli articoli successivi. Nel caso di deliberazioni di organo collegiale i responsabili dei servizi competenti esprimono parere. Il parere di regolarità contabile comporta anche l'accertamento della sussistenza in ordine alla copertura finanziaria relativa.***

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.

ARTICOLO 105

Limitazione all'assunzione di impegni di spesa

1. Qualora dall'ultimo rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione ovvero risultino debiti fuori bilancio non ripianati, gli impegni di spesa soggiacciono alle limitazioni previste dall'art. 35, comma 5, del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 106

Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa. Prenotazione

1. La proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal Servizio competente per materia *in forma di:*

a) proposte di deliberazione;

b) determinazioni;

Le competenze alla emanazione dei provvedimenti finali a) e b) sono stabiliti dalla legge, dallo statuto, dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, dalla Giunta in sede di formazione del provvedimento, indicato all'art.26.

2. La proposta di deliberazione viene immediatamente inoltrata al Servizio finanziario, il quale accerta la giusta imputazione della spesa medesima al bilancio e la disponibilità del fondo sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria ed esprime parere di regolarità contabile, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto al Segretario comunale e, se del caso, allega il parere del Revisore dei Conti.

3. Il Segretario Comunale *trasmette le proposte* di deliberazione al Sindaco per l'adozione dei conseguenti provvedimenti deliberativi.

4. Il responsabile dell'ufficio di segreteria non appena l'atto è stato adottato ed è divenuto esecutivo, lo trasmette in copia al Servizio proponente per l'esecuzione ed al Servizio finanziario per la conseguente annotazione contabile.

5. L'atto di cui al precedente comma 1 lett. b) sottoscritto dal Responsabile del servizio competente è trasmesso immediatamente al Responsabile del servizio finanziario e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Apposto il visto il responsabile del servizio finanziario, annota l'impegno e restituisce il provvedimento al responsabile del servizio proponente per l'esecuzione.

6. Quando la prenotazione dell'impegno è riferita a procedure di gare bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro il termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

ARTICOLO 107

Atto di impegno

1. L'atto di impegno 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, se esistente.

ARTICOLO 108

Impegno contrattuale

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione di impegno di cui all'articolo 104, 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.
2. Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.

ARTICOLO 109

Impegno a seguito di legge o sentenza

1. Quando il Comune, in base a una legge vigente o sopravvenuta o in base ad una sentenza passata in giudizio o atto equiparato, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove proposte di impegno ai sensi del precedente art. 106.
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. 106 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario comunale e il Sindaco.

ARTICOLO 110

Impegno di spese fisse

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali ed 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. **All'impegno di spesa provvede il Responsabile del servizio finanziario.**
2. L'impegno assume la forma di cui al precedente art. 107. 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. 106, che verrà trasformata in impegno, ai sensi del precedente art. 107, al momento dell'assunzione.

ARTICOLO 111

Impegno in corrispondenza di entrata

1. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo di accertamento. Si considerano impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimenti correlati agli accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

ARTICOLO 112

Impegni di spesa relativi al servizio economato.

1. Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dal regolamento di economato, gli impegni di spesa di cui al precedente art. 106 vengono assunti dal Responsabile del Servizio stesso.

2. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Responsabile del Servizio economato, è trasmessa da quest'ultimo al Servizio finanziario per la registrazione dell'impegno di spesa e l'attestazione della copertura finanziaria.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste dal comma 5 del precedente art. 106, rende il tutto al ***servizio proponente che provvede alla esecuzione***

4. Con il piano delle risorse e degli obiettivi PRO di cui all'art.26 vengono individuati altri dipendenti abilitati ad assumere impegni di spesa oltre le materie e gli importi di cui al precedente comma 1. I dipendenti medesimi, che di regola coincidono con i responsabili dei servizi di cui al precedente art.26, sono abilitati ad emettere le proposte di determinazione indicate all'art.3, comma 5, del D.L.vo N.77/95.

5. Con il provvedimento indicato al precedente comma 4 possono essere fissati limiti massimi di spesa..

ARTICOLO 113

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 pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio

preventivo.

ARTICOLO 114

Spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale.
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 diminuita dei pagamenti in conto residui passivi dall'altro.

ARTICOLO 115

Spese finanziate con mutuo

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi del precedente art. 79, comma 7.
2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare **del prestito sottoscritto**.

ARTICOLO 116

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 di cui ai commi 6, 8, 9 e 11 del precedente art. 79, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate ai sensi del precedente art. 104 sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.
2. In pari modo si procede per le spese di cui al precedente art. 104 ed in ogni altro caso simile.
3. Alla registrazione degli impegni regolati dal precedente articolo provvede d'ufficio il Servizio finanziario a tempo debito.

ARTICOLO 117

Proposte non procedibili

1. Nel caso in cui il Servizio finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al

Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

2. In pari modo si procede nel caso di irregolarità o di incompletezza della documentazione annessa alla proposta.

ARTICOLO 118

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;***
- b) la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;***
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;***
- d) osservanza delle norme fiscali;***

2. Il visto è espresso in calce alla determinazione munita di data e sottoscritta nella seguente forma:

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE
Il responsabile del servizio finanziario,
Vista la suesesa determinazione e la documentazione ad essa allegata
attesta
la copertura finanziaria della spesa.

Suello, lì.....

Il Resp. del servizio finanziario

3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato.

ARTICOLO 119

Divieto di assunzione di spese prive di impegno

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno.
Il Responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione. Il terzo interessato in mancanza di tale comunicazione ha la facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

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.

3. Le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica relativamente alla copertura delle spese di due esercizi successivi a quello in corso sono motivatamente rinviate a cura del responsabile del servizio finanziario al responsabile del servizio proponente.

ARTICOLO 120

Lavori di somma urgenza

1. Per lavori **pubblici** di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno.
2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni.
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 di cui al precedente articolo viene data contesualmente alla regolarizzazione.**

ARTICOLO 121

Liquidazione

1. Alla liquidazione delle spese **per acquisti di beni, servizi e lavori ordinari** provvede il Servizio competente per materia **allegando alla fattura un visto con il quale il responsabile dello stesso attesta gli accertamenti di cui al comma successivo.**
2. 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.
- 3. Negli altri casi, alla liquidazione della spesa provvede il servizio competente per materia con propria determinazione.**
Le **determine sono** corredate dalla fattura, parcella o altro documento consimile, comprovante la regolare esecuzione dei lavori e da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.

ARTICOLO 122

Elementi della liquidazione

1. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi **essenziali**:

- 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 123

Procedure di liquidazione

1. **La fattura vistata dal Responsabile del servizio competente per materia o la determina, se assunta,** viene poi inoltrata al Servizio finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

2. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 122, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficiente disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

3. Ove non vengano riscontrate irregolarità, **la determinazione di cui al 1°** comma, munito del parere di regolarità contabile, o **la fattura** vengono trattenute dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.

ARTICOLO 124

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.

ARTICOLO 125

Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti di cui ai precedenti **articoli** e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, **nel rispetto delle scadenze.**

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

3. Qualora per qualsiasi motivo di irregolarità il Responsabile del Servizio finanziario non ritenga di poter dare corso alla firma del mandato di pagamento, ne riferisce al Sindaco e al Segretario.

ARTICOLO 126

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, scritto in lettere ed in cifre e scadenze, qualora sia prevista dalla legge o concordata con il creditore;
- estremi della ***determina se assunta altrimenti estremi del documento di impegno.***
- 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, ove necessario, con riguardo al sistema di tesoreria unica;
- modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- data di emissione;
- firma da parte del Responsabile del Servizio finanziario;
- timbro del Comune.

ARTICOLO 127

Trasmissione al Tesoriere

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.

2. L'originale 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.

ARTICOLO 128

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 di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omesso, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.

ARTICOLO 129

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:
 - a) rilascio di quietanza da parte dei creditori;
 - b) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi;
 - c) 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;
 - d) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente.
2. Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.
3. 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.

ARTICOLO 130

Delegati di spesa

1. Il pagamento delle spese può aver luogo tramite l'Economo comunale espressamente incaricato con formale provvedimento della Giunta comunale.
2. Il servizio di economato è esplicito da impiegati di ruolo del Comune di livello non inferiore al V o equivalente.

ARTICOLO 131

Anticipazione fondo economale

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabiliti dal regolamento di economato, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'Economo un apposito fondo.

ARTICOLO 132

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 con le modalità di cui alla lett.c) del comma 1 dell'art. 129 o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

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 accredito 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.

¹

4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza di mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso al precedente art. 99.

ARTICOLO 133

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.

2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

ARTICOLO 134

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.

¹45

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.

3. Resta fermo quanto indicato al precedente art. 116.

CAPO IV
DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

ARTICOLO 135

Gestione e conservazione

1. Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge.
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 da alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

ARTICOLO 136

Classificazione dei beni. Consistenza e valutazione

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 dalla 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 ed in disponibili ed non disponibili
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario.
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 criteri indicati dall'art. 72, comma 4, del D.L.vo n. 77/95.

CAPO V
DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

ARTICOLO 137

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 138

Fonti di finanziamento primarie

1. Le fonti di finanziamento primarie degli investimenti sono le seguenti:

- a) assunzione di prestiti:
 - con la Cassa depositi e prestiti;
 - con altri istituti di credito;
- b) contributi per il rilascio di concessioni ad edificare e relative sanzioni;
- c) contributi per l'esecuzione di opere pubbliche:
 - dallo Stato;
 - da altri enti del settore pubblico nazionale ed internazionale;
 - da privati;
- d) prezzo cessione aree e fabbricati ex leggi nn. 167/62 e 865/71 e concessioni tombe cimiteriali;
- e) quote di ammortamento beni strumentali;
- f) corrispettivo di alienazioni e trasformazioni patrimoniali, nonché il valore di eventuali lasciti da investire.

2. Possono essere inoltre destinate al finanziamento di investimenti le eventuali disponibilità derivanti da:

- eccedenza di entrate correnti su spese correnti aumentate delle quote capitale di ammortamento dei prestiti (rilevate in sede di formazione del bilancio preventivo);
- maggiori entrate correnti (accertate dopo l'approvazione del bilancio preventivo);
- avanzo di amministrazione;
- entrate *una tantum*;
- *leasing*;
- altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

ARTICOLO 139

Finanziamento delle spese indotte

1. Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal Consiglio.
2. Gli oneri finanziari sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, dell'intera rata di ammortamento del prestito e degli interessi di prefinanziamento.
3. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.
4. Di quanto sopra dà atto la Giunta in sede di approvazione del progetto o del piano esecutivo.

ARTICOLO 140

Piani economico - finanziari

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio comunale, ove ricorrano i presupposti di cui agli 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 di cui all'articolo precedente 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.

ARTICOLO 141

Deliberazioni di mutui - Condizioni

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dall'organo competente per 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.

ARTICOLO 142

Ulteriori condizioni per la contrazione di mutui

1. Oltre a quanto indicato all'articolo precedente, la contrazione dei mutui, con enti diversi dalla Cassa

depositi e prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il Credito Sportivo, deve sottostare alle seguenti condizioni, a pena di nullità:

- a) il contratto di mutuo deve essere stipulato in forma pubblica;
- b) la durata dell'ammortamento non deve essere inferiore ai 10 anni;
- c) l'ammortamento deve decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di stipula del contratto **salvo quanto previsto da norme speciali**;
- d) sin dal primo anno di ammortamento la rata deve comprendere la quota capitale e la quota interessi;
- e) nel contratto del mutuo deve essere indicata esattamente la natura della spesa che il mutuo finanzia;
- f) ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, il contratto di mutuo deve dare atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo in base alle norme vigenti al momento dell'adozione della deliberazione di cui al precedente art. 141;
- g) l'erogazione del mutuo deve avvenire per stati di avanzamento dei lavori o in base a documenti giustificativi della spesa;

ARTICOLO 143

Interessi di pre-ammortamento

1. Gli eventuali interessi di pre-ammortamento si assommano alla prima annualità di ammortamento e vengono maggiorati di ulteriore interesse, al medesimo tasso, decorrente dalla data di inizio dell'ammortamento a quella della scadenza della prima rata.

ARTICOLO 144

Limitazione all'indebitamento

1. Non può essere deliberata l'assunzione di nuovo mutuo se l'importo annuale degli interessi di ciascuna rata di esso, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, supera il quarto delle entrate relative ai primi tre Titoli di bilancio, accertate con l'approvazione del Rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione del mutuo in ottemperanza degli art. 44 e seguenti del D. L.vo n. 77/95.

2. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti, o variare quelli già in atto, si dà corso alle operazioni previste dall'art. 45, comma 2, del D. L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 145

Equiparazione di operazioni finanziarie

1. Ai fini di cui ai precedenti artt. 141 e 144, vengono equiparate ai mutui:

- a) i contratti di pagamento rateale per interventi in conto capitale ed ogni altra operazione che comporti l'esborso di interessi passivi per interventi della medesima natura per una durata non

inferiore ai 5 anni;

b) le garanzie prestate ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo n. 77/95 **così modificato dall'art. 15 del D.L.vo n. 336/96 e nei limiti ivi indicati.**

CAPO VI
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 146

Istituzione del servizio

1. In conformità alle vigenti disposizioni di legge, dello Statuto e del Regolamento di contabilità, è istituito il "Servizio di economato del Comune".

ARTICOLO 147

Competenze

1. Il Servizio di economato provvede, nei limiti stabiliti secondo le modalità di cui al successivo art. 152:

- 1) agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- 2) alle forniture del vestiario per il personale;
- 3) alla spese relative alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- 4) alle spese relative alla manutenzione di tutti i mezzi di trasporto del Comune, alla gestione dei mezzi stessi ed al servizio di autotrasporto degli amministratori e dei dipendenti comunali, per comprovati motivi di servizio;
- 5) alle spese per la provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
- 6) alle spese per la provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento destinati dall'Amministrazione ai servizi comunali;
- 7) alle spese per la gestione dei magazzini comunali;
- 8) alle spese per la stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione;
- 9) alle spese per all'accensione di utenze per energia elettrica, gas, acqua, telefoni;
- 10) alle spese per la stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi uffici; provvede, altresì, all'affidamento delle rilegature necessarie;
- 11) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi;
- 12) al servizio di cassa, come indicato ai successivi articoli;
- 13) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
- 14) alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile;
- 15) al servizio delle refezioni scolastiche, degli asili nido, delle colonie e dei centri ricreativi estivi;
- 16) alle spese per la fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei *referendum*; alla predisposizione di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con l'Ufficio elettorale;

17) alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;

ARTICOLO 148

Competenza esclusiva - Deroghe

1. Per gli acquisti e le prestazioni di cui all'art. 147 gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente all'Economato.

ARTICOLO 149

Economo comunale

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

ARTICOLO 150

Compenso speciale

1. Al dipendente di cui al precedente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

ARTICOLO 151

Responsabilità dell'Economo

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.
3. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ARTICOLO 152

Anticipazioni all'economista

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione il cui ammontare massimo è stabilito annualmente dalla Giunta Comunale sul relativo fondo stanziato in bilancio alle partite di giro. Con la medesima deliberazione la Giunta Comunale stabilisce l'ammontare massimo di ogni singolo intervento nonché l'ammontare complessivo annuo.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, eccedenti l'ammontare complessivo annuo di cui al precedente comma 1, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ARTICOLO 153

Procedure per i pagamenti dell'economista

1. L'economista potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO" a firma dello stesso.
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo economale di cui al precedente art. 152;
 - b) della disponibilità del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ARTICOLO 154

Rimborsi delle somme anticipate

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita deliberazione del competente organo.
2. Alla deliberazione suddetta dovranno essere allegati:
 - a) il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 153, debitamente quietanzato;
 - b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ARTICOLO 155

Anticipazioni provvisorie dell'economista

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme, se autorizzate, nei seguenti casi:

a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, comma 8°, del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;

b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente comma, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:

a) l'economista richiederà per le somme anticipate, il pronto rendiconto;

b) per le somme effettivamente pagate emetterà il corrispondente buono di spesa a norma del precedente art. 153.

ARTICOLO 156

Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

1) Registro di carico e scarico dei bollettari;

2) Bollettario dei buoni di pagamento e delle anticipazioni provvisorie.

ARTICOLO 157

Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1. L'economista è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc. degli uffici e di tutti gli altri servizi o a cui, comunque, provvede l'Ente.

2. Egli sovrintende a tutti i sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.

3. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere sempre aggiornati i registri e i modelli previsti dall'art. 183 del presente regolamento.

ARTICOLO 158

Acquisto di nuovi materiali d'uso

Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve

essere assunto in carico dall'economista, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.

ARTICOLO 159

Registro di carico e scarico dei materiali di consumo

1. Per i materiali di consumo di valore superiore a L. 500.000, di cui l'economista è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi; della data di consegna e delle qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

ARTICOLO 160

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. L'economista è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengano depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario.

Al momento in cui l'economista riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:

- a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

2. Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.

3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, in caso di riconsegna degli oggetti depositati al rinvenitore di essi, della consegna degli oggetti di cui trattasi al proprietario o al rinvenitore di essi, dovrà redigersi apposito verbale.

4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economista dovrà curare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

ARTICOLO 161

Controllo del servizio di economato

1. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa da parte del Segretario Comunale.

2. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Segretario Comunale lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

CAPO VII

DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 162

Affidamento del Servizio

1. Il Servizio di tesoreria è affidato mediante asta pubblica o licitazione privata ad una **banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art.10 D.L.vo 385 del 93**, sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare.

Qualora ricorrano le condizioni di legge il Comune può procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria con il medesimo soggetto.

ARTICOLO 163

Incompatibilità

1. 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 ed i falliti non riabilitati;

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

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

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

- a) i membri del Parlamento e del Governo;
- b) i membri del Consiglio e del Comitato di controllo regionali;
- c) i dipendenti dello Stato, delle regioni, delle province e dei comuni in attività di servizio, a pena di decadenza dall'impiego;
- d) gli esercenti una professione che la legge dichiara incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società;
- e) i parenti e gli affini, entro il quarto grado, dei membri del Consiglio e della Giunta e dei revisori dei conti.

ARTICOLO 164

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 concordate nella convenzione. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.
2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 81, 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 165

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 dagli agenti contabili devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
3. Entro 15 giorni, o comunque entro la fine di ogni mese, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 81, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 164.

ARTICOLO 166

Convenzione - Contenuto

1. La convenzione disciplina quanto segue:

la durata dell'incarico;
il compenso annuo;
l'orario per l'espletamento del servizio;
il valore ai fini fiscali e ai fini dell'applicazione dei diritti di segreteria;
le operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
il regolamento dei rimborsi spese;
le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 68 del D.L.vo n. 77/95;
il regolamento come sopra per i prefinanziamenti sui mutui;
l'eventuale impegno a concedere finanziamenti al Comune per spese in conto capitale;
le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune, secondo quanto disposto dal precedente art. 129.

2. La convenzione di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni pattuite.

ARTICOLO 167

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 168

Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa con la partecipazione del Responsabile del Servizio finanziario. ***Il revisore può effettuare, qualora lo ritenga necessario una verifica straordinaria di cassa nel momento del subentro di una nuova amministrazione.***

2. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio comunale e uno da consegnare all'organo di revisione.

ARTICOLO 169

Obblighi del Comune verso il Tesoriere

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

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

2. L'ufficio comunale dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:
le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
le firme autografe del funzionario, e suo sostituto, che sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
i ruoli;
l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 170

Obblighi del Tesoriere - Responsabilità

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

- a) il registro di cassa;
- b) il bollettario delle riscossioni;
- c) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
- d) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
- e) gli ordinativi d'incasso divisi ed ordinati come sopra;
- f) i verbali di verifica di cassa;

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

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

3. Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente art. 164.

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

- a) al totale delle riscossioni effettuate;
- b) alle somme rimosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
- d) al totale dei pagamenti effettuati;
- e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- f) ai mandati non ancora pagati.

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

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

7. Il Tesoriere nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto ad osservare le disposizioni sulla Tesoreria unica dettate dalla legge n. 720 del 1984 e relative disposizioni integrative ed applicative, in

quanto ne ricorrano i presupposti.

ARTICOLO 171

Rilascio di quietanza

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo l'art. 60 del D.L.vo n. 77/95.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Il registro di cassa può essere tenuto con metodologie informatiche corrispondenti.
4. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso.

ARTICOLO 172

Esecuzione forzata

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

Parte Quarta **SCRITTURE CONTABILI**

ARTICOLO 173

Metodologia e criteri

1. Il Comune utilizza un insieme di scritture atte a rilevare gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il Comune può avvalersi di sistemi di elaborazione automatica dei dati.

CAPO I
CONTABILITÀ FINANZIARIA

ARTICOLO 174

Finalità delle scritture

1. Le scritture relative alla gestione del bilancio preventivo annuale costituiscono la contabilità finanziaria.
2. Esse hanno lo scopo principale di rilevare, per il complesso della gestione e per ciascuna previsione di entrata e per ogni stanziamento di spesa del bilancio:
 - a) gli accertamenti e le riscossioni;
 - b) gli impegni ed i pagamenti;
 - c) i residui attivi e passivi;
 - d) le maggiori o minori entrate e le minori spese rispetto alle previsioni del bilancio.

ARTICOLO 175

Rilevazioni cronologiche e sistematiche

1. I fatti amministrativi vengono rilevati sotto un duplice punto di vista: cronologico e sistematico.
2. A ciò si provvede mediante il libro giornale ed il libro mastro.

ARTICOLO 176

Rilevazione delle entrate accertate

1. Per quanto riguarda l'entrata, le due rilevazioni avvengono in modo contemporaneo; per gli accertamenti, sull'apposito giornale degli accertamenti, ove vengono annotati tali fatti di gestione man mano che essi avvengono. Il giornale comprende le seguenti colonne:
 - data delle operazioni;
 - descrizione dell'operazione;
 - imputazione al bilancio (Titolo, categoria, risorsa ed eventualmente in capitolo);
 - numero progressivo dell'accertamento
 - importo.

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

classificazione del bilancio;
previsione di bilancio, con distinte indicazioni dei residui e della competenza;
apposito spazio per le eventuali modifiche delle previsioni di bilancio e delle conseguenti previsioni assestate;
data delle operazioni;
descrizione delle operazioni;
eventuali estremi dell'atto in base al quale si procede all'accertamento;
importo;
totale degli accertamenti per risorsa/capitolo;
differenza tra previsione di bilancio assestate e totale degli accertamenti.

ARTICOLO 177

Rilevazione delle riscossioni

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

numero dell'ordinativo di entrata;
importo, distinto in sottocolonne a seconda si riferisca alla competenza o ai residui.

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

ARTICOLO 178

Rilevazione delle spese

1. Per la registrazione degli impegni e dei pagamenti si procede in modo analogo a quanto indicato per le entrate nei precedenti artt. 176 e 177.

ARTICOLO 179

Vincoli sulla spesa

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

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

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

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

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

ARTICOLO 180

Ulteriori scritture finanziarie

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

- a) giornali dei riscuotitori speciali e degli agenti contabili incaricati di effettuare pagamenti;
- b) scheda degli investimenti;
- c) scheda dei mutui e degli altri prestiti passivi;
- d) scheda del trattamento economico, previdenziale, assistenziale ed assicurativo di ciascun dipendente;
- e) ogni altro registro richiesto dalle necessità conoscitive della gestione finanziaria.

CAPO II
CONTABILITÀ PATRIMONIALE

ARTICOLO 181

Finalità

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

ARTICOLO 182

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 salvaguardarne la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
4. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

ARTICOLO 183

Modelli dell'inventario

1. I modelli dell'inventario da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato all'art. 72, comma 9, del D.L.vo n. 77/95 sono i seguenti:
 - 1) Inventario (mod. A) dei beni immobili di uso pubblico per natura;
 - 2) Inventario (mod. B) dei beni immobili di uso pubblico per destinazione;
 - 3) Inventario (mod. C) dei beni immobili patrimoniali;
 - 4) Inventario (mod. D) dei beni mobili di uso pubblico;
 - 5) Inventario (mod. E) dei beni mobili patrimoniali, compresi quelli per determinazione di legge;
 - 6) Inventario (mod. F) dei crediti;
 - 7) Inventario (mod. G) dei debiti ed oneri;

- 8) Inventario (mod. H) dei titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio;
- 9) Inventario (mod. I) Riassunto generale degli inventari al 1° anno;
- 10) Copia autentica (mod. J) dei prospetti riepilogativi degli inventari da allegare al bilancio preventivo e al conto consuntivo;
- 11) Inventario (mod. L) delle cose dei terzi avute in deposito;
- 12) Buoni di variazione (mod. M) relativi ai beni mobili;
- 13) Prospetto riassuntivo degli inventari alla fine dell'anno;
- 14) Verbale di consegna dei beni immobili;
- 15) Verbale di consegna dei beni mobili;
- 16) Targhette con numerazione progressiva, da applicarsi ai mobili e agli altri oggetti da inventariare;
- 17) Tabella degli oggetti inventariati da applicarsi nei vari ambienti ove sono custoditi gli oggetti stessi;
- 18) Elenco delle iscrizioni ipotecarie a favore e contro l'Ente.

2. I valori e le cose di terzi vengono descritti separatamente.

3. Gli inventari sono firmati dal Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 184

Beni immobili patrimoniali

1. I beni immobili patrimoniali sono descritti in inventario con le seguenti indicazioni:

- a) luogo, denominazione, qualità;
- b) connotati catastali, estimo o rendita imponibile;
- c) titoli di provenienza;
- d) di estensione;
- e) reddito;
- f) valore;
- g) servitù, pesi e oneri di cui sono gravati;
- h) uso cui sono destinati.

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

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

ARTICOLO 185

Inventario dei beni immobili di demanio pubblico e patrimoniali indisponibili

1. Gli inventari dei beni indicati all'art. 183, numeri 1), 2), 3), 4) e 5) consistono in uno stato descrittivo di ciascun bene con l'indicazione di tutte le particolarità necessarie alla loro precisa individuazione.

ARTICOLO 186

Inventario dei crediti

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

ARTICOLO 187

Inventario dei debiti oneri ed altre passività

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

ARTICOLO 188

Debiti vari

1. Appartengono alla presente categoria i debiti fuori bilancio per i quali è consentito il riconoscimento a carico del Comune, come indicato al precedente art. 37.

ARTICOLO 189

Inventario dei titoli e degli oggetti relativi al patrimonio

1. In questo inventario occorrerà registrare ordinatamente tutti i titoli, di qualunque natura, che si riferiscono al patrimonio, così immobiliare come mobiliare così attivo come passivo.

ARTICOLO 190

Prospetto riassuntivo degli inventari

1. Questo modello raggruppa i valori e gli elementi iscritti nei modelli precedenti, sì da giungere al totale generale delle attività e delle passività.

ARTICOLO 191

Inventario delle cose di terzi avute in deposito

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

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

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

ARTICOLO 192

Consegnatari dei beni immobili

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

2. La consegna si effettua per mezzo di inventari.

ARTICOLO 193

Variazioni negli immobili

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

2. Al tal uopo i consegnatari provvedono all'emissione dei necessari provvedimenti ed introducono nell'inventario le conseguenti variazioni.

ARTICOLO 194

Beni mobili e di consumo

1. Gli oggetti sono distinti in due gruppi principali:
 - a) mobili, macchine, attrezzi;
 - b) materiali ed oggetti di consumo.
2. Al primo gruppo appartengono tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.
3. Al secondo gruppo appartengono tutti i beni che hanno le caratteristiche della rapida consumazione.
4. ***Non sono iscritti negli inventari i beni di cui al punto a) e b) di valore individuale inferiore a L. 500.000.***

ARTICOLO 195

Consegna dei beni mobili

1. Gli oggetti mobili del Comune, a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in carico all'Economo.
2. La consegna si effettua per mezzo di inventari.

ARTICOLO 196

Contenuto e riepilogo degli inventari dei beni mobili

1. Gli inventari devono contenere:
 - a) l'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
 - b) la denominazione e descrizione degli oggetti;
 - c) la qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
 - d) il valore determinato in base al costo.
2. Gli inventari devono essere riepilogati nelle seguenti categorie:
 - a) uffici della residenza comunale;
 - b) uffici amministrativi e tecnici distaccati;
 - c) scuole materne, refettori, cucine, colonie e istituzioni parascolastiche varie;
 - d) scuole elementari;
 - e) scuole d'ordine medio, istituti scientifici e professionali;
 - f) campi sportivi, stadi, piscine ed impianti sportivi;
 - g) magazzini, depositi e laboratori;
 - h) macelli e mercati;
 - i) pinacoteche, musei (escluse le raccolte d'arte), biblioteche (esclusi i libri e il materiale

bibliografico), sale comunali e locali diversi.

ARTICOLO 197

Targhette di contrassegno - Carico e scarico

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

2. Per ogni oggetto di mobilio si indica:

a) al carico:

- la data di carico;
- il numero d'inventario;
- la descrizione del mobile e dell'oggetto;
- il valore di costo;
- la provenienza;

b) allo scarico:

- la data di scarico;
- la nuova destinazione, ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso. ecc.;
- il prezzo di realizzo per le vendite e l'estremo dell'ordinativo d'introito.

ARTICOLO 198

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 dagli 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 199

Scritture contabili riguardanti i beni mobili

1. L'economista deve tenere in evidenza la situazione della contabilità del materiale di cui risponde, secondo le quantità, le distinzioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario; nota a debito gli oggetti di nuova introduzione e a credito quelli estratti, e tutte le variazioni e le trasformazioni, così per il numero come per la quantità e specie e per il valore.

ARTICOLO 200

Beni di consumo

1. Per i materiali di consumo l'economista dovrà tenere un registro di carico e scarico con l'indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna e della qualità e della quantità consegnate ai singoli uffici o servizi.

ARTICOLO 201

Alienazione degli oggetti inservibili

1. Gli oggetti mobili inventariati divenuti inservibili sono alienati previa deliberazione della Giunta comunale ***ad eccezione dei beni e delle apparecchiature di natura informatica i quali divenuti inadeguati sono alienati secondo il procedimento previsto dal comma 21 dell'art.17 L.127/97.***

2. Di ogni vendita si fa constatare mediante variazioni nel relativo inventario.

ARTICOLO 202

Responsabilità dell'Economista

1. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dell'economista, se esso non esibisce le opportune giustificazioni e non comprova che non è a lui imputabile il danno.

2. Non ha luogo il discarico quando l'economista abbia usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.

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

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

ARTICOLO 203

Passaggio dei beni da una categoria ad un'altra

1. Il passaggio dei beni da una categoria ad un'altra tra quelle previste al comma 1 del precedente art. 183 deve essere preceduto da formale deliberazione della Giunta comunale.
2. In pari modo si procederà in caso di mutamento di destinazione.

ARTICOLO 204

Patrimonio complessivo del Comune

1. Le attività e le passività descritte nei relativi modelli di inventario costituiscono il patrimonio permanente.
2. Il patrimonio finanziario è costituito dall'eventuale fondo di cassa e dai residui attivi nelle attività e dai residui passivi di bilancio, ivi compreso l'eventuale scoperto di tesoreria, nelle passività.
3. La sommatoria degli elementi indicati nei due precedenti commi rappresenta il valore del patrimonio complessivo del Comune.

ARTICOLO 204 bis

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.
In sede di 1^a applicazione la misura % le è stabilita nel 3% del valore calcolato con i criteri di cui all'art.71, 7° comma, D.L.vo 77/95 e successive modificazioni e integrazioni.*
3. *Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio, sono determinati applicando per l'intero, i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al relativo valore dei beni patrimoniali.*
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 ai commi 1, 2 e 3 i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire cinquecentomila. 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.

7. I beni e le apparecchiature di natura informatica, anche se destinate al funzionamento di sistemi informatici complessi, si considerano ammortizzati nel termine massimo di 5 anni dall'acquisto. Dopo tale termine il valore dell'apparecchiatura nell'inventario s'intende azzerato.

CAPO III

CONTABILITÀ ECONOMICA

ARTICOLO 205

Contabilità economica

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo l'ente adotta il sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico-patrimoniale con rilevazioni concomitanti con lo svolgimento della gestione.

2. La contabilità economica viene applicata dal 2005.

Parte Quinta

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 206

Definizione

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli

equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D.L.vo n. 77/95, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.

2. Il controllo di gestione è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con le modalità indicate ai successivi artt. 222 e segg..

ARTICOLO 207

Configurazione del processo

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

- a) i pareri sulle proposte di deliberazione indicati all'art. 53, comma 1, della legge n. 142/90, nonché i pareri sulle determinazioni di cui al precedente art. 112;
- b) le attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente art. 6, comma 1, lett.b);
- c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese di cui ai precedenti artt. 104 e segg.;
- d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
- e) le verifiche della cassa del Tesoriere di cui al precedente art. 168;
- f) la compilazione del rendiconto.

ARTICOLO 208

Organizzazione

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

2. Alle medesime unità organizzative viene attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art.26.

ARTICOLO 209

Rilevazioni periodiche

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

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

3. Almeno ogni quadrimestre 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. 37.

4. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco, o suo delegato. Per le situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il Sindaco, o suo delegato, sentita la Giunta, sottopone al Consiglio i conseguenti provvedimenti. Il Consiglio deve provvedere entro il 30 settembre di ciascun esercizio ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, del D.L.vo n. 77/95 così modificato dall'art. 11 D.L.vo 336/96.

ARTICOLO 210

Relazioni di settore

1. I funzionari di cui al comma 2 dell'articolo precedente predispongono, entro il 31 marzo di ogni anno, il rapporto relativo all'esercizio trascorso diretto a valutare:

- a) i risultati conseguiti, in termini fisici, finanziari ed economici relativi agli interventi gestiti, evidenziando i fattori positivi e negativi che ne hanno condizionato l'efficacia e l'efficienza;
- b) l'andamento della gestione degli enti dipendenti e delle società a partecipazione comunale con cui l'ufficio ha avuto rapporti;
- c) l'attività amministrativa svolta, le risorse organizzative utilizzate e i costi sostenuti, anche con riferimento ai piani di lavoro elaborati.

ARTICOLO 211

Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche di cui all'art. 209, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario

2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco, o suo delegato e relazionare al Segretario Comunale e al revisore dei Conti. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 61.

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 212

Verifiche ed ispezioni

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso l'ufficio comunale e la terza inviata all'Amministrazione.
2. In caso di cambiamento del riscuotitore si procede ad una verifica straordinaria con le modalità sopra indicate.
3. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.
4. Si applica quanto indicato al precedente art. 168.

ARTICOLO 213

Altri controlli

1. Il Responsabile del Servizio finanziario procede inoltre, con le modalità fissate dall'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.
2. Provvede anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili, fermo restando quanto disposto dal comma 4 dell'articolo precedente.

ARTICOLO 214

Controllo economico di gestione

1. Il controllo di gestione è definito dall'art. 39 del D.L.vo n. 77/95.
2. Il controllo di gestione è effettuato dal Responsabile del Servizio finanziario e dal Revisore dei Conti i quali riferiscono almeno ogni quadrimestre sui risultati al Sindaco, o suo delegato, ed al Revisore dei conti. Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta la relazione del controllo di gestione.

ARTICOLO 215

Indici di funzionalità

1. Il controllo di gestione viene attuato anche mediante la rilevazione quadrimestrale, o comunque entro la fine dell'esercizio, di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica.

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

ARTICOLO 216

Indici finanziari

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

- a) rapporto tra cassa più residui attivi e residui passivi;
- b) rapporto tra Cassa e fatture passive non pagate più spese fisse;
- c) rapporto tra passività consolidate e attività a lungo termine;
- d) rapporto tra entrate proprie di parte capitale e spese di investimento;

ARTICOLO 217

Indici patrimoniali

1. I principali indici di natura patrimoniale che occorre rilevare relativi al conto del patrimonio sono:

- a) rapporto tra entrate correnti accertate e residuo mutui da rimborsare;
- b) rapporto tra patrimonio netto e residuo mutui da rimborsare.

ARTICOLO 218

Indici economici

1. I principali indici di natura economica che è necessario rilevare e sottoporre ad analisi sono:

- a) quantità di beni prodotti o servizi ottenuti/quantità di mano d'opera o materiali impiegati (indice di rendimento tecnico);
- b) costi/unità di prodotto o servizio ottenuto;
- c) reddito/capitale investito;
- d) costi amministrativi/spese finali.

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

Parte Sesta

ADEMPIMENTI FISCALI

ARTICOLO 219

Comune soggetto passivo d'imposta

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

ARTICOLO 220

Indicazioni di Bilancio

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

ARTICOLO 221

Sottoscrizioni e responsabilità

1. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Responsabile del Servizio Finanziario.

Parte Settima

RENDIMENTO DEI CONTI

ARTICOLO 222

Risultati della gestione

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

CAPO I

CONTO DEL BILANCIO

ARTICOLO 223

Chiusura delle operazioni di cassa

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del tesoriere con le modalità indicate al precedente art. 168.
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 intestati e relativo ammontare.
3. In pari tempo il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

ARTICOLO 224

Parificazione dei conti di cassa

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate agli artt. 99 e 132 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 225

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 alla fine dell'esercizio.

ARTICOLO 226

Verbale di chiusura

1. Entro il mese di febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura.

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

- l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
- l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpegnati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
- l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura dell'esercizio.

3. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 227

Struttura del conto del bilancio

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

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

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

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

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

ARTICOLO 228

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 229

Obbligo del Tesoriere

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

ARTICOLO 230

Risultato contabile di amministrazione

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

ARTICOLO 231

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è distinto ed utilizzato come indicato all'art. 31 del D.L.vo n. 77/95 come modificato dall'art. 9 del D.L.vo 336/96 e derogato dal comma 160 dell'art. 1 della L. 662/96.

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

CAPO II

CONTO DEL PATRIMONIO

ARTICOLO 232

Dimostrazione della consistenza patrimoniale

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

- a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
- b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
- c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
- d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

2. I beni sono valutati secondo le modalità indicate al precedente art. 136.

ARTICOLO 233

Schede del conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario indicati al precedente art. 183.

2. In ciascuna di dette schede vengono indicati:

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

ARTICOLO 234

Beni non inventariabili

1. I beni indicati al precedente art. 200 non vengono singolarmente inventariati, bensì vanno a far parte delle rimanenze di esercizio.

ARTICOLO 235

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 con le modifiche apportate dall'art. 18 del D.L.vo 336/96.

ARTICOLO 236

Struttura del conto economico

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

ARTICOLO 237

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 238

Struttura del riassunto generale

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

ARTICOLO 239

Riassunto e dimostrazione

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.
2. Detto documento assume la forma del prospetto di riconciliazione di cui all'art. 71, comma 10, del D.L.vo n. 77/95.

CAPO III

DEGLI AGENTI CONTABILI

ARTICOLO 240

Definizione

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

- a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
- b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono assegnati;
- c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
- d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
- e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

ARTICOLO 241

Agenti contabili principali e secondari

1. L'agente contabile principale del Comune è il Tesoriere.
2. Il concessionario delle riscossioni dei tributi, l'Economo comunale e tutti gli altri agenti contabili si denominano agenti secondari.
3. Le riscossioni fatte ed i pagamenti eseguiti dagli agenti contabili secondari si concentrano nella contabilità dell'agente principale.
4. Il contabile principale, tuttavia, non risponde dei fatti dei contabili secondari, se non in quanto esso stesso sia imputabile di colpa o di trascuranza.

ARTICOLO 242

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 col giorno della cessazione di esso.
3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la seguita consegna dell'ufficio ed il debito che l'agente assume.
4. Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'agente cessante.

ARTICOLO 243

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. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti e vistati dal Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 244

Cauzioni

1. Nei casi in cui l'Amministrazione reputi necessaria la prestazione di una cauzione, questa deve essere data in numerario, ovvero in titoli di Stato.
2. Sono ammesse anche le garanzie fideiussorie e l'ipoteca su beni immobili.
3. La congruità della cauzione deve constare da relazione del Responsabile del Servizio finanziario.
4. Non si può immettere in funzione un agente contabile, obbligato a prestare cauzione, se non abbia prima adempiuto a tale obbligo.

ARTICOLO 245

Conti amministrativi

1. Gli agenti contabili, nei termini fissati dalle speciali disposizioni che li riguardano e comunque per periodi non superiori al trimestre, devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.
2. Il conto deve essere reso al Responsabile del Servizio finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.
3. I conti amministrativi, a seconda del caso, si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa ed in conti dei beni.
4. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

ARTICOLO 246

Conti giudiziali

1. Tutti gli agenti contabili dell'amministrazione devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

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

ARTICOLO 247

Modelli dei conti giudiziali

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

ARTICOLO 248

Resa del conto

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

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

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

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

ARTICOLO 249

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:

a) o mediante istanza alla Corte dei conti;

b) o mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione. In questo caso il

contabile 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 non abbia 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.

ARTICOLO 250

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 251

Revisione dei conti

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

ARTICOLO 252

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 avvalgono nel proprio ufficio.

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

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

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

CAPO IV

ATTI PROCEDURALI

ARTICOLO 253

Resa del conto da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
2. Si applicano al conto del Tesoriere le disposizioni contenute negli artt. 234 e seguenti.

ARTICOLO 254

Adempimenti del Comune

1. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro la fine del mese di aprile.
2. Prima della approvazione del rendiconto deve essere predisposta la relazione da parte della Giunta Comunale.

ARTICOLO 255

Contenuto della relazione della Giunta

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

ARTICOLO 256

Approvazione da parte della Giunta

1. Entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto, unitamente alla propria relazione.

ARTICOLO 257

Trasmissione al Revisore dei conti ed ai Consiglieri comunali

1. Dopo l'approvazione di cui all'articolo precedente, il rendiconto viene immediatamente messo a disposizione del Revisore dei conti al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dei consiglieri com.li..
2. Per l'adempimento suddetto viene assegnato al Revisore dei conti il tempo di giorni 20.

ARTICOLO 258

Approvazione da parte del Consiglio comunale

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

ARTICOLO 259

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 di 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. Il conto e i suoi allegati, nonché le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati sono trasmessi per l'esame all'Organo di controllo, con le modalità di cui agli art. 45 e 46 della legge 142/90.
3. La mancanza di deduzioni, osservazioni e reclami, deve essere attestata dal Segretario comunale.

ARTICOLO 260

Responsabilità

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

NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 261

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, è *approvato con deliberazione del consiglio comunale ed entra in vigore scaduti 15 giorni dalla sua pubblicazione ulteriore all'albo pretorio.*

ARTICOLO 262

Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.vo n. 77/95, *e successive modificazioni 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 *citato*.

INDICE

Parte Prima

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Capo I

Servizio Finanziario

- ARTICOLO 1 - Finalità e contenuto del regolamento di contabilità
- ARTICOLO 2 - Struttura e funzioni del Servizio finanziario
- ARTICOLO 3 - Competenze in materia di bilanci e rendiconti
- ARTICOLO 4 - Adempimenti contabili
- ARTICOLO 5 - Rilevazioni economiche e controlli
- ARTICOLO 6 - Responsabile del Servizio finanziario
- ARTICOLO 7 - Responsabilità diretta e personale

Capo II

Revisore dei conti

- ARTICOLO 8 - Il Revisore dei conti
- ARTICOLO 9 - Elezione - Accettazione della carica
- ARTICOLO 10 - Insediamento
- ARTICOLO 11 - Durata dell'incarico
- ARTICOLO 12 - Funzionamento
- ARTICOLO 13 - Attività del Revisore
- ARTICOLO 14 - Sostituzione e rinnovi
- ARTICOLO 15 - Stato giuridico del Revisore
- ARTICOLO 16 - Funzione di controllo e vigilanza
- ARTICOLO 17 - Collaborazione con il Consiglio
- ARTICOLO 18 - Controllo di gestione
- ARTICOLO 19 - Cessazione dalla carica

Parte Seconda

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

Capo II

Bilancio di previsione annuale

ARTICOLO 20 - Modalità di previsione
ARTICOLO 21 - Struttura del bilancio annuale di previsione
ARTICOLO 22 - Classificazione delle entrate
ARTICOLO 23 - Esposizione delle entrate in bilancio
ARTICOLO 24 - Classificazione delle spese
ARTICOLO 25 - Suddivisione delle spese per programmi
ARTICOLO 26 - Assegnazione di risorse - Determinazioni
ARTICOLO 27 - Esposizione delle spese in bilancio
ARTICOLO 28 - Quadri generali riassuntivi
ARTICOLO 29 - Servizi per conto di terzi
ARTICOLO 30 - Gestioni d'impresa
ARTICOLO 31 - Istituzioni
ARTICOLO 32 - Unità elementare del bilancio
ARTICOLO 33 - Contenuto dell'unità elementare
ARTICOLO 34 - Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato
ARTICOLO 35 - Limiti alle previsioni di spesa
ARTICOLO 36 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
ARTICOLO 37 - Debiti fuori bilancio
ARTICOLO 38 - Spese di rappresentanza
ARTICOLO 39 - Principio di integrità
ARTICOLO 40 - Pareggio finanziario
ARTICOLO 41 - Situazione economica
ARTICOLO 42 - Pubblicità del bilancio
ARTICOLO 43 - Universalità del bilancio
ARTICOLO 44 - Unità del bilancio
ARTICOLO 45 - Veridicità del bilancio
ARTICOLO 46 - Fondo di riserva
ARTICOLO 47 - Movimentazione del fondo di riserva
ARTICOLO 48 - Fondo residui perenti
ARTICOLO 49 - Allegati al bilancio di previsione
ARTICOLO 50 - Piano esecutivo di gestione
ARTICOLO 51 - Variazione delle previsioni di bilancio
ARTICOLO 52 - Verifica delle previsioni di bilancio a seguito dell'approvazione del rendiconto
ARTICOLO 53 - Prelevamenti dal fondo di riserva
ARTICOLO 54 - Utilizzo fondo residui perenti di conto capitale
ARTICOLO 55 - Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi
ARTICOLO 56 - Storno di somme
ARTICOLO 57- Variazioni al piano esecutivo di gestione
ARTICOLO 58 - Variazione alle assegnazioni di risorse
ARTICOLO 59 - Nuove entrate
ARTICOLO 60 - Finanziamento di nuove e maggiori spese
ARTICOLO 61 - Riequilibrio della gestione
ARTICOLO 62 - Assestamento generale
ARTICOLO 63 - Delibere d'urgenza della Giunta

Capo II

Relazione previsionale e programmatica

ARTICOLO 64 - Finalità e contenuti della relazione previsionale e programmatica

Capo III

Bilancio pluriennale

ARTICOLO 65 - Sintesi della programmazione

ARTICOLO 66 - Previsione delle entrate e delle spese

ARTICOLO 67 - Limite alle spese

ARTICOLO 68 - Elaborazione del bilancio pluriennale

ARTICOLO 69 - Relazione del Revisore dei conti

ARTICOLO 70 - Presentazione degli strumenti di programmazione

ARTICOLO 71 - Approvazione degli strumenti di programmazione

Capo IV

Esercizio provvisorio

ARTICOLO 72 - Autorizzazione all'esercizio provvisorio

ARTICOLO 73 - Gestione provvisoria

Parte Terza

NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

Capo I

Esercizio finanziario

ARTICOLO 74 - Esercizio finanziario

ARTICOLO 75 - Materie del bilancio

ARTICOLO 76 - Materie del conto del patrimonio

Capo II

Delle entrate del comune

ARTICOLO 77 - Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione
ARTICOLO 78 - Fasi delle entrate
ARTICOLO 79 - Accertamento
ARTICOLO 80- Disciplina dell'accertamento
ARTICOLO 81 - Riscossione
ARTICOLO 82 - Versamento
ARTICOLO 83 - Incaricati della riscossione
ARTICOLO 84 - Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse
ARTICOLO 85 - Dotazione iniziale di marche segnatasse
ARTICOLO 86 - Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse
ARTICOLO 87 - Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse
ARTICOLO 88 - Disciplina dei versamenti
ARTICOLO 89 - Riscuotitori speciali - tenuta libro cassa
ARTICOLO 90 - Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali
ARTICOLO 91 - Registro dei bollettari
ARTICOLO 92 - Bollettari per le riscossioni dirette. Riconsegna a fine dell'esercizio
ARTICOLO 93 - Riscossione tramite conto corrente postale
ARTICOLO 94 - Assegni di prelevamento
ARTICOLO 95 - Responsabilità dei riscuotitori speciali
ARTICOLO 96 - Vigilanza
ARTICOLO 97 - Ordinativi d'incasso
ARTICOLO 98 - Trasmissione al Tesoriere
ARTICOLO 99 - Operazioni di fine esercizio
ARTICOLO 100 - Residui attivi
ARTICOLO 101 - Cura dei crediti arretrati
ARTICOLO 102 - Minori entrate

Capo III

Delle spese del comune

ARTICOLO 103 - Fasi della spesa
ARTICOLO 104 - Impegno di spesa
ARTICOLO 105 - Limitazione all'assunzione di impegni di spesa
ARTICOLO 106 - Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa. Prenotazione
ARTICOLO 107 - Atto di impegno
ARTICOLO 108 - Impegno contrattuale
ARTICOLO 109 - Impegno a seguito di legge o sentenza
ARTICOLO 110 - Impegno di spese fisse
ARTICOLO 111 - Impegno in corrispondenza di entrata
ARTICOLO 112 - Regolamento di economato. Determinazioni
ARTICOLO 113 - Impegni a carico di esercizi futuri
ARTICOLO 114 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione
ARTICOLO 115 - Spese finanziate con mutuo
ARTICOLO 116 - Spese in conto capitale da impegnare in conto residui
ARTICOLO 117 - Proposte non procedibili
ARTICOLO 118 - Nullità di spesa priva di copertura
ARTICOLO 119 - Divieto di assunzione di spese prive di impegno
ARTICOLO 120 - Lavori di somma urgenza
ARTICOLO 121 - Liquidazione
ARTICOLO 122 - Elementi della liquidazione

ARTICOLO 123 - Procedure di liquidazione
ARTICOLO 124 - Riduzione di impegno di spesa
ARTICOLO 125 - Ordinazione di pagamento
ARTICOLO 126 - Contenuto e forma dei mandati di pagamento
ARTICOLO 127 - Trasmissione al Tesoriere
ARTICOLO 128 - Intestazione dei mandati di pagamento
ARTICOLO 129 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
ARTICOLO 130 - Delegati di spesa
ARTICOLO 131 - Anticipazione fondo economale
ARTICOLO 132 - Operazioni di fine esercizio
ARTICOLO 133 - Residui Passivi
ARTICOLO 134 - Minori spese

Capo IV

Del patrimonio e del demanio del comune

ARTICOLO 135 - Gestione e conservazione
ARTICOLO 136 - Classificazione dei beni. Consistenza e valutazione

Capo V

Degli investimenti e loro finanziamento

ARTICOLO 137 - Presupposto per gli investimenti
ARTICOLO 138 - Fonti di finanziamento primarie
ARTICOLO 139 - Finanziamento delle spese indotte
ARTICOLO 140 - Piani economico - finanziari
ARTICOLO 141 - Deliberazioni di mutui - Condizioni
ARTICOLO 142 - Ulteriori condizioni per la contrazione di mutui
ARTICOLO 143 - Interessi di pre-ammortamento
ARTICOLO 144 - Limitazione all'indebitamento
ARTICOLO 145 - Equiparazione di operazioni finanziarie

Capo VI

Del servizio di economato

ARTICOLO 146 - Istituzione del servizio
ARTICOLO 147 - Competenze
ARTICOLO 148 - Competenza esclusiva - Deroghe
ARTICOLO 149 - Economo comunale
ARTICOLO 150 - Compenso speciale
ARTICOLO 151 - Responsabilità dell'Economo
ARTICOLO 152 - Anticipazioni all'economo

ARTICOLO 153 - Procedure per i pagamenti dell'economista
ARTICOLO 154 - Rimborsi delle somme anticipate
ARTICOLO 155 - Anticipazioni provvisorie dell'economista
ARTICOLO 156 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economista
ARTICOLO 157- Tenuta degli inventari e consegna dei materiali
ARTICOLO 158 - Acquisto di nuovi materiali d'uso
ARTICOLO 159 - Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
ARTICOLO 160 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
ARTICOLO 161 - Controllo del servizio di economista

Capo VII

Del servizio di tesoreria

ARTICOLO 162- Affidamento del Servizio
ARTICOLO 163 - Incompatibilità
ARTICOLO 164 - Funzioni del Tesoriere
ARTICOLO 165 - Competenza globale
ARTICOLO 166 - Convenzione - Contenuto
ARTICOLO 167 - Rapporti con il Comune
ARTICOLO 168 - Verifiche di cassa
ARTICOLO 169 - Obblighi del Comune verso il Tesoriere
ARTICOLO 170 - Obblighi del Tesoriere - Responsabilità
ARTICOLO 171 - Rilascio di quietanza
ARTICOLO 172 - Esecuzione forzata

Parte Quarta

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 173 - Metodologia e criteri

Capo I

Contabilità finanziaria

ARTICOLO 174 - Finalità delle scritture
ARTICOLO 175 - Rilevazioni cronologiche e sistematiche
ARTICOLO 176 - Rilevazione delle entrate accertate
ARTICOLO 177 - Rilevazione delle riscossioni
ARTICOLO 178 - Rilevazione delle spese
ARTICOLO 179 - Vincoli sulla spesa
ARTICOLO 180 - Ulteriori scritture finanziarie

Capo II

Contabilità patrimoniale

- ARTICOLO 181 - Finalità
- ARTICOLO 182 - Inventario
- ARTICOLO 183 - Modelli dell'inventario
- ARTICOLO 184 - Beni immobili patrimoniali
- ARTICOLO 185 - Inventario dei beni immobili di demanio pubblico e patrimoniali indisponibili
- ARTICOLO 186 - Inventario dei crediti
- ARTICOLO 187 - Inventario dei debiti oneri ed altre passività
- ARTICOLO 188 - Debiti vari
- ARTICOLO 189 - Inventario dei titoli e degli oggetti relativi al patrimonio
- ARTICOLO 190 - Prospetto riassuntivo degli inventari
- ARTICOLO 191 - Inventario delle cose di terzi avute in deposito
- ARTICOLO 192 - Consegnatari dei beni immobili
- ARTICOLO 193 - Variazioni negli immobili
- ARTICOLO 194 - Beni mobili e di consumo
- ARTICOLO 195 - Consegna dei beni mobili
- ARTICOLO 196 - Contenuto e riepilogo degli inventari dei beni mobili
- ARTICOLO 197 - Targhette di contrassegno - Carico e scarico
- ARTICOLO 198 - Aumento e diminuzione del valore dei beni mobili
- ARTICOLO 199 - Scritture contabili riguardanti i beni mobili
- ARTICOLO 200 - Beni di consumo
- ARTICOLO 201 - Alienazione degli oggetti inservibili
- ARTICOLO 202 - Responsabilità dell'Economo
- ARTICOLO 203 - Passaggio dei beni da una categoria ad un'altra
- ARTICOLO 204 - Patrimonio complessivo del Comune
- ARTICOLO 204 bis - Ammortamento dei beni

Capo III

Contabilità economica

- ARTICOLO 205 - Contabilità economica

Parte Quinta

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

- ARTICOLO 206 - Definizione
- ARTICOLO 207 - Configurazione del processo
- ARTICOLO 208 - Organizzazione
- ARTICOLO 209 - Rilevazioni periodiche
- ARTICOLO 210 - Relazioni di settore
- ARTICOLO 211 - Equilibrio della gestione finanziaria
- ARTICOLO 212 - Verifiche ed ispezioni
- ARTICOLO 213 - Altri controlli
- ARTICOLO 214 - Controllo economico di gestione

ARTICOLO 215 - Indici di funzionalità
ARTICOLO 216 - Indici finanziari
ARTICOLO 217 - Indici patrimoniali
ARTICOLO 218 - Indici economici

Parte Sesta

ADEMPIMENTI FISCALI

ARTICOLO 219 - Comune soggetto passivo d'imposta
ARTICOLO 220 - Indicazioni di Bilancio
ARTICOLO 221 - Sottoscrizioni e responsabilità

Parte Settima

RENDIMENTO DEI CONTI

ARTICOLO 222 - Risultati della gestione

Capo I

Conto del bilancio

ARTICOLO 223 - Chiusura delle operazioni di cassa
ARTICOLO 224 - Parificazione dei conti di cassa
ARTICOLO 225 - Conto di cassa finale
ARTICOLO 226 - Verbale di chiusura
ARTICOLO 227 - Struttura del conto del bilancio
ARTICOLO 228 - Compilazione del conto del bilancio
ARTICOLO 229 - Obbligo del Tesoriere
ARTICOLO 230 - Risultato contabile di amministrazione
ARTICOLO 231 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

Capo II

Conto del patrimonio

ARTICOLO 232 - Dimostrazione della consistenza patrimoniale
ARTICOLO 233 - Schede del conto del patrimonio
ARTICOLO 234 - Beni non inventariabili
ARTICOLO 235 - Conto economico
ARTICOLO 236 - Struttura del conto economico

ARTICOLO 237 - Riassunto generale delle attività e delle passività
ARTICOLO 238 - Struttura del riassunto generale
ARTICOLO 239 - Riassunto e dimostrazione

Capo III

Degli agenti contabili

ARTICOLO 240 - Definizione
ARTICOLO 241 - Agenti contabili principali e secondari
ARTICOLO 242 - Inizio e termine della gestione
ARTICOLO 243 - Ricognizione dei valori e dei beni
ARTICOLO 244 - Cauzioni
ARTICOLO 245 - Conti amministrativi
ARTICOLO 246 - Conti giudiziali
ARTICOLO 247 - Modelli dei conti giudiziali
ARTICOLO 248 - Resa del conto
ARTICOLO 249 - Ritardo nella presentazione del conto
ARTICOLO 250 - Materia del conto
ARTICOLO 251 - Revisione dei conti
ARTICOLO 252 - Responsabilità

Capo IV

Atti procedurali

ARTICOLO 253 - Resa del conto da parte del Tesoriere
ARTICOLO 254 - Adempimenti del Comune
ARTICOLO 255 - Contenuto della relazione della Giunta
ARTICOLO 256 - Approvazione da parte della Giunta
ARTICOLO 257 - Trasmissione al Revisore dei conti ed ai Consiglieri comunali
ARTICOLO 258 - Approvazione da parte del Consiglio comunale
ARTICOLO 259 - Pubblicazione
ARTICOLO 260 - Responsabilità

NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 261 - Entrata in vigore
ARTICOLO 262 - Rinvio ad altre norme

