***COMUNE DI GAZOLDO
DEGLI IPPOLITI***

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazioni
C.C. n. 88 del 22.12.1997, n. 12
del 12.03.1999, n. 38 del
28.09.2000, n. 6 del 28.02.2002**

INDICE

SCHEMA DI REGOLAMENTO DI CONTABILITA' PER GLI ENTI LOCALI FINO A 3000 ABITANTI.

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento di contabilità.

PARTE I - ASPETTI ORGANIZZATIVI

CAPO I - Servizio finanziario

- Art. 2 - Struttura e funzioni del Servizio Finanziario
- Art. 3 - Competenza in materia di bilancio e rendiconti
- Art. 4 - Adempimenti contabili
- Art. 5 - Rilevazioni economiche e controlli
- Art. 6 - Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 7 - Responsabilità diretta e personale

CAPO II - Revisione economico - finanziaria

- Art. 8 - Organo di revisione
- Art. 9 - Elezione. Accettazione della carica
- Art. 10 - Insediamento
- Art. 11 – Funzionamento del Collegio dei revisori
- Art. 12 - Stato giuridico del Revisore
- Art. 13 - Funzioni

PARTE II - STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I - Bilancio di previsione annuale

- Art. 14 - Modalità di previsione
- Art. 15 - Assegnazione di risorse
- Art. 16 - Istituzioni
- Art. 17 - Unità elementare del bilancio
- Art. 18 - Contenuto dell'attività elementare
- Art. 19 - Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato
- Art. 20 - Limiti alle previsioni di spesa
- Art. 21 - Debiti fuori bilancio
- Art. 22 – Situazione economica
- Art. 23 - Pubblicità del bilancio

CAPO II – revisione economico-finanziaria

- Art. 24 - Veridicità del bilancio

- Art. 25 - Fondo di riserva
- Art. 26 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 27 - Variazione delle previsioni di bilancio
- Art. 28 – Variazioni alle assegnazioni delle risorse del piano esecutivo di gestione
- Art. 29 - Nuove entrate
- Art. 30 - Finanziamento di nuove e maggiori spese
- Art. 31 – Riequilibrio della gestione
- Art. 32 – Assestamento generale

CAPO II - Relazione previsionale e programmatica

- Art. 33 – Finalità della relazione previsionale e programmatica
- Art. 34 – Definizione degli obiettivi e degli indirizzi

CAPO III - Bilancio pluriennale

- Art. 35 - Sintesi della programmazione
- Art. 36 - Limite alle spese
- Art. 37 - Elaborazione del bilancio pluriennale
- Art. 38 - Relazione dell'organo di revisione
- Art. 39 - Presentazione degli strumenti di programmazione

PARTE III - NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I - Esercizio Finanziario

- Art. 40 - Esercizio finanziario

CAPO II - Delle entrate del Comune

- Art. 41 - Risorse del Comune
- Art. 42 - Accertamento delle entrate
- Art. 43 - Disciplina dell'accertamento
- Art. 44 – Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 45 - Riscossione
- Art. 46 - Versamento
- Art. 47 - Incaricati della riscossione
- Art. 48 - Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse
- Art. 49 - Dotazione iniziale di marche segnatasse
- Art. 50 - Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse
- Art. 51 - Riscossione dirette senza l'applicazione di marche segnatasse
- Art. 52 - Disciplina dei versamenti
- Art. 53 - Riscuotitori speciali. Tenuta libro cassa
- Art. 54 - Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali
- Art. 55 - Registro dei bollettari
- Art. 56 - Bollettari per le riscossioni dirette. Riconsegna a fine dell'esercizio
- Art. 57 - Gestioni di particolare rilevanza

- Art. 58 - Assegni di prelevamento
- Art. 59 - Responsabilità dei riscuotitori speciali
- Art. 60 - Ordinativi di incasso
- Art. 61 - Trasmissione al Tesoriere
- Art. 62 - Operazione di fine esercizio
- Art. 63 - Residui attivi
- Art. 64 - Cura dei crediti arretrati
- Art. 65 - Annullamento dei crediti

CAPO III - Delle spese del Comune

- Art. 66 - Spese del Comune
- Art. 67 - Impegno di spesa
- Art. 68 - Prenotazione impegno di spesa
- Art. 69 - Atto di impegno
- Art. 70 - Impegno a seguito di legge o sentenza
- Art. 71 - Impegno di spese fisse
- Art. 72 - Regolamenti di economato dei lavori in economia. Determinazioni
- Art. 73 - Impegni a carico di esercizi futuri
- Art. 74 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione
- Art. 75 - Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge
- Art. 76 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art. 77 - Divieto di assunzione di spese prive di impegno
- Art. 78 - Lavori pubblici di somma urgenza
- Art. 79 - Liquidazione
- Art. 80 - Elementi della liquidazione. Limitazione
- Art. 81 - Procedure di liquidazione
- Art. 82 - Riduzione di impegno di spesa
- Art. 83 - Ordinazione di pagamento
- Art. 84 - Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione
- Art. 85 - Contenuto e forma di mandati di pagamento
- Art. 86 - Trasmissione al Tesoriere
- Art. 87 - Scritturazione dei mandati di pagamento
- Art. 88 - Fogli aggiunti
- Art. 89 - Intestazione dei mandati di pagamento
- Art. 90 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- Art. 91 - Delegati di spesa
- Art. 92 - Anticipazione fondo economale
- Art. 93 - Pagamento di spese sul fondo anticipato
- Art. 94 - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato
- Art. 95 - Operazioni di fine esercizio
- Art. 96 - Residui passivi
- Art. 97 - Minori spese

CAPO IV - Del patrimonio e del demanio del Comune

- Art. 98 - Gestione e conservazione

Art. 99 - Classificazione consistenza e valutazione dei beni

CAPO V - Degli investimenti e loro finanziamento

Art. 100 - Presupposto per gli investimenti

Art. 101 - Piani economico-finanziari

Art. 102 - Deliberazioni di mutui. Condizioni

CAPO VI – del servizio di economato

Art. 103 - Disciplina del Servizio di economato

Art. 104 - Competenza esclusiva. Deroghe

Art. 105 - Economo comunale

Art. 106 - Riscossioni e pagamenti

Art. 107 - Limiti di impegno di spesa

Art. 108 - Scritture

CAPO VII - Del Servizio di tesoreria

Art. 109 – Affidamento del servizio

Art. 110 - Incompatibilità

Art. 111 - Funzioni del Tesoriere

Art. 112 - Competenza globale

Art. 113 - Capitolato d'onere

Art. 114 - Rapporti con il Comune

Art. 115 - Verifiche di cassa

Art. 116 - Obblighi del Comune verso il Tesoriere

Art. 117 - Obblighi del Tesoriere. Responsabilità

Art. 118 - Rilascio di quietanza

PARTE IV - SCRITTURE CONTABILI

Art. 119 - Sistema di scritture

Art. 120 - Contabilità finanziaria

Art. 121 - Contabilità patrimoniale

Art. 122 - Inventario

Art. 123 - Modelli dell'inventario

Art. 124 - Beni comunali

Art. 125 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

Art. 126 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

Art. 127 - Inventario dei beni mobili

Art. 128 - Procedure e classificazione dei beni

Art. 129 - Aggiornamento inventari

Art. 130 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Art. 131 - Ammortamento dei beni

Art. 132 – Materiali di consumo

Art. 133 - Automezzi

- Art. 134 - Contabilità economica
- Art. 135 - Scritture complementari. Contabilità fiscale

PARTE V - RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 136 - Definizione del controllo di gestione
- Art. 137 - Configurazione del processo
- Art. 138 - Organizzazione
- Art. 139 - Rilevazioni periodiche
- Art. 140 - Equilibrio della gestione finanziaria
- Art. 141 - Verifiche di ispezioni
- Art. 142 - Altri controlli
- Art. 143 - Controllo economico di gestione
- Art. 144 - Controllo budgetario
- Art. 145 - Applicazione
- Art. 146 - Modalità
- Art. 147 - Indici di funzionalità
- Art. 148 - Indici finanziari
- Art. 149 - Indici patrimoniali
- Art. 150 - Indici economici

PARTE VI - ADEMPIMENTI FISCALI

- Art. 151 – Comune quale soggetto passivo di imposta
- Art. 152 - Sottoscrizioni e responsabilità

PARTE VII - RENDICONTO

- Art. 153 - Risultati della gestione

CAPO I - Conto del bilancio

- Art. 154 - Chiusura delle operazioni di cassa
- Art. 155 - Parificazione dei conti di cassa
- Art. 156 - Conto di cassa finale
- Art. 157 - Verbale di chiusura
- Art. 158 - Struttura del conto del bilancio
- Art. 159 - Compilazione del conto del bilancio

CAPO II - Conto del patrimonio

- Art. 160 - Dimostrazione della consistenza patrimoniale
- Art. 161 - Schede del conto del patrimonio
- Art. 162 - Conto patrimoniale consolidato
- Art. 163 - Conto economico
- Art. 164 - Riassunto generale delle attività e delle passività
- Art. 165 - Riassunto e dimostrazione

CAPO III - Degli agenti contabili

- Art. 166 - Definizione
- Art. 167 - Inizio e termine della gestione
- Art. 168 - Ricognizione dei valori e dei beni
- Art. 169 - Conti amministrativi
- Art. 170 - Conti giudiziali
- Art. 171 - Resa del conto
- Art. 172 - Ritardo nella presentazione del conto
- Art. 173 - Materia del conto
- Art. 174 - Revisione dei conti
- Art. 175 - Responsabilità

CAPO IV - Atti procedurali

- Art. 176 - Resa del conto da parte del Tesoriere
- Art. 177 - Contenuto della relazione della Giunta
- Art. 178 - Approvazione da parte della Giunta
- Art. 179 - Approvazione da parte del Consiglio comunale
- Art. 180 - Pubblicazione
- Art. 181 - Trasmissione alla Corte dei conti

NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 182
- Art. 183 – Entrata in vigore
- Art. 184
- Art. 185 – Rinvio ad altre norme

ARTICOLO 1

Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

1. Il regolamento comunale di contabilità; attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 25 Febbraio 1995, n. 77, disciplina:
 - a) gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e di funzionalità dell'Organo di revisione;
 - b) gli strumenti della programmazione comunale;
 - c) le procedure delle entrate e delle spese nonché dell'amministrazione del patrimonio;
 - d) le scritture contabili;
 - e) il controllo di gestione;
 - f) gli adempimenti fiscali;
 - g) il rendimento dei conti.

PARTE PRIMA

ASPETTI ORGANIZZATIVI

CAPO I - SERVIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 2

Strutture e funzioni del Servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, ed in coerenza con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, 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 dell'intera attività finanziaria del Comune, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.
3. A capo dei Servizi sopra enunciati è posto Responsabile del Servizio Finanziario. La figura professionale del Responsabile del Servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune ed inquadrata in qualifica funzionale non inferiore alla VII. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre

qualifiche corrispondenti). In mancanza del Responsabile del servizio finanziario le relative funzioni sono curate dal segretario comunale.

Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altri enti pubblici per assicurare il Servizio finanziario a mezzo di strutture comuni.

ARTICOLO 3

Competenze in materia di bilanci e rendiconti

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

- la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale o direttore generale e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi è da iscrivere in bilancio;
- la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
- la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
- la preparazione, unitamente al Segretario comunale o direttore generale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito alla connessa relazione illustrativa.

ARTICOLO 4

Adempimenti contabili.

1. Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio e 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 incasso;
- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendo 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 semestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità indicate nel successivo art. 144 comma 1.

ARTICOLO 5
Rilevazione economiche e controlli.

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

ARTICOLO 6
Responsabile del Servizio finanziario.

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 deliberazione di assunzione di impegni di spesa;
 - c) rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei responsabili dei servizi che comporta impegni di spesa;
 - d) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - f) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale o direttore generale 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, let. g), nonchè comunica per iscritto ai medesimi 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, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario comunale o direttore generale.

ARTICOLO 7
Responsabilità diretta e personale.

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario comunale o direttore generale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.
2. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed altri uffici statali, nonchè dei dati di bilancio annuale o pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.

CAPO II - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ARTICOLO 8
Organo di revisione

1. Il revisore svolge funzioni di controllo e di revisione economico - finanziaria.

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

ARTICOLO 9

Elezione. Accettazione della carica.

1. Il revisore è nominato dal consiglio comunale tra gli iscritti al registro di cui all'art. 1 del D. lgs 88/92.
2. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese nel rispetto dei limiti di legge.
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 del D.L.vo n. 77/95, oltre a quelle previste dallo stato, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 104 del D.L.vo medesimo. Per l'acquisizione de specifiche professionalità il limite predetto può essere superato.
4. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività, e la nomina deve essere accettata per iscritto, a pena di decadenza.
5. Il Segretario comunale o il direttore generale cura gli adempimenti di cui all'art. 100 ultimo comma del D.L.vo 77/95.

ARTICOLO 10

Insediamiento.

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto il revisore per la seduta di insediamento, che deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario comunale o direttore generale e del Responsabile del Servizio finanziario, ove esista.

ARTICOLO 11

Funzionamento del Collegio dei revisori.

1. Un dipendente del Comune, appartenente all'area finanziaria, assiste il Revisore del Conto in ogni sua seduta, al termine della quale viene redatto un verbale.
2. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dagli intervenuti, numerati progressivamente e conservati a cura sia dell'Ufficio Ragioneria che dal Revisore stesso.

ARTICOLO 12

Stato giuridico del Revisore

1. il collegio dei revisori – deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica – esercita le funzioni ad esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
2. I revisori collaborano con il consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.
3. Il revisore ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il segretario o direttore generale e con i responsabili dei servizi.
4. Il revisore firma gli atti fiscali del Comune, quando ciò sia richiesto dalla legge.

ARTICOLO 13

Funzioni.

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La verifica della convenienza economico - finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.
3. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.
4. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento.
5. Esprime preventiva valutazione sugli aspetti economico - finanziari dei seguenti atti:
 - a) approvazione dei piani economico - finanziari e loro variazioni;
 - b) riequilibrio della gestione;
 - c) ogni altro atto a richiesta del Sindaco o del Consiglio.
6. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve:
 - a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
 - b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
 - c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
 - d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
 - e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
 - f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;
 - g) fornire rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi;
7. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 20 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.
8. La collaborazione del Collegio dei revisori con il Consiglio Comunale si esplica per il tramite del Sindaco, o suo delegato e tramite la commissione consiliare.

PARTE SECONDA

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

ARTICOLO 14

Modalità di previsione

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

ARTICOLO 15

Assegnazione di risorse

1. Col bilancio sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.
2. Allo scopo la Giunta approva entro 7 giorni dall'avvenuta deliberazione del bilancio da parte del Consiglio e comunque, salvo proroghe di legge, entro l'inizio dell'esercizio, il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PRO).
3. Nella deliberazione di cui al precedente comma 2 possono essere individuate unità di supporto alle quali devono rivolgere richiesta scritta di acquisizione dei fattori produttivi i servizi finali. Salvo quanto indicato al successivo art. 27, vengono individuate quale unità di supporto:
 - La segreteria, relativamente alle assunzioni, alle modalità ed agli altri affari giuridici del personale;
 - L'economato relativamente alle procedure di acquisto di beni mobili e di servizi indicati nel regolamento di economato;
 - I lavori pubblici per le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati.
4. Il Responsabile del servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, l'erogazione delle spese con criterio di efficienza ed economicità.
5. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente con criteri di efficienza ed accertamento possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.
6. Vale quanto indicato al successivo art. 27, comma 4.

ARTICOLO 16

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 17

Unità elementare del bilancio

1. Salvo quanto indicato al successivo art. 27, l'unità del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto terzi, sia per l'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.
4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.
5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere un numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

ARTICOLO 18

Contenuto dell'unità elementare

1. Non possono essere incluse in una medesima unità elementare:
 - a) le 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 19

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 recante 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 20

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. 29.

2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

ARTICOLO 21

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 dei debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art. 37, comma 1, del D.L.vo n.77/95.
2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.

ARTICOLO 22

Situazione economica.

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.
2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitale di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale.

ARTICOLO 22 BIS

Avanzo di amministrazione

L'avanzo di amministrazione può essere iscritto nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo, anche prima dell'approvazione del relativo rendiconto, ed essere utilizzato anche per le spese una tantum.

ARTICOLO 23

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.
3. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

CAPO II - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ARTICOLO 24

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 25

Fondo di riserva.

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio non oltre i 120 giorni successivi alla sua adozione.
4. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

ARTICOLO 26

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 ed assegnando le risorse finanziarie, strumentali ed umane.
2. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli e i capitoli in righe di PEG, i servizi in centri di costo, gli interventi in capitoli e i capitoli in righe di PEG.
3. Per ciascun obiettivo definito dal Piano esecutivo di gestione si applica l'art. 11 comma 1, del D.Lgs. 77/95.
4. L'organo esecutivo può riservare alla propria competenza provvedimenti di gestione aventi la natura di quelli indicati ai successivi artt. 68 e 69, comma 1, ovvero riguardanti incarichi professionali o l'assegnazione di contributi economici.

ARTICOLO 27

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 apportare 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 28

Variazione alle assegnazioni delle risorse del piano esecutivo di gestione.

1. Le variazioni alle assegnazioni di riserve e/o al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e delle righe di PEG e gli articoli all'interno di ciascuno servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata del responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della giunta comunale previo parere di regolarità contabile.

3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione di difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla giunta comunale.
5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

ARTICOLO 29

Nuove entrate.

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

ARTICOLO 30

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 o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempreché risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 28.
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 31

Riequilibrio della gestione.

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 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. Lgs. 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. Nel caso di segnalazione della situazione di cui al precedente art. 6, comma 1, il Consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione stessa. 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. 144, comma 4.

ARTICOLO 32

Assestamento generale.

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

CAPO II - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ARTICOLO 33

Finalità della relazione previsionale e programmatica.

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

ARTICOLO 34

Definizione degli obiettivi e degli indirizzi.

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

CAPO III - BILANCIO PLURIENNALE

ARTICOLO 35

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.
2. Le entrate e le spese sono esposte secondo i modelli di cui all'art. 13, comma 5, del D.L.vo 77/95.

ARTICOLO 36

Limiti 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 37

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.
2. Il Bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o provvedimenti amministrativi.
3. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmatico.

ARTICOLO 38

Relazione dell'Organo di revisione.

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo:
 - a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
 - b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
 - c) della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
 - d) della adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
 - e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
 - f) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;

- g) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
 - h) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.
2. La relazione deve essere presentata entro 10 giorni dall'adozione della delibera prevista dal successivo art. 41, comma 1.
 3. Nella relazione sono suggerite all'Organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni;
- In modo analogo a quanto indicato ai precedenti commi 1 e 3 si procede in caso di variazione di bilancio.

ARTICOLO 39

Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Entro il 30 giorni al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, la Giunta comunale approva, con formale deliberazione, gli schemi:
 - a) del bilancio annuale;
 - b) della relazione previsionale e programmatica;
 - c) del bilancio pluriennale.
2. Nei 10 giorni successivi i documenti di cui sopra ed i relativi allegati, unitamente alla relazione di cui all'articolo precedente, vengono presentati all'apposita Commissione consiliare, ove istituita, trasmessi ai capi gruppo consiliari e messi a disposizione dei Consiglieri comunali.
3. Nei 10 giorni successivi al termine indicato nel precedente comma 2, i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta.
3. La Giunta prende atto degli emendamenti e, dopo averli valutati, decide se coglierli o meno, previa acquisizione dei pareri del Responsabile dei servizi finanziari e dell'organo di revisione.

PARTE TERZA

**NORME E
PROCEDURE DI
GESTIONE**

CAPO I - ESERCIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 40 Esercizio finanziario

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

CAPO II - DELLE ENTRATE DEL COMUNE

ARTICOLO 41 Risorse del Comune

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 54 della legge n. 142/90 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

ARTICOLO 42 Accertamento delle entrate.

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
 2. Per le entrate di carattere tributario, l'entrata è accertata a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge.
 3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento 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, oppure dalla emissione di liste di carico, oppure sulla base dell'introito di competenza calcolato dall'ufficio tributi sulle tariffe predeterminate.
- I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori dei conti. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.
5. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento, è disposto sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni, o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.

6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto, oppure precedentemente, con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, da adottarsi dopo la compilazione del verbale di chiusura (art. 157 del presente regolamento) e nei limiti dell'ammontare provvisorio dell'avanzo stesso alla chiusura dell'esercizio.
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 dalla stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
8. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28.01.1977, n. 10, e successive modificazioni, vengono accertati in corrispondenza del loro introito.
9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione della controparte.
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 43

Disciplina dell'accertamento

1. Il Responsabile del Servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario esprime, se del caso, il parere di cui all'art. 53 della Legge 142/90 e provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili. Trasmette quindi la documentazione alla competente unità organizzativa per i successivi adempimenti.

ARTICOLO 44

Vigilanza sulla gestione delle entrate.

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, (anche a seguito di segnalazione del servizio finanziario), che l'accertamento e al riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

ARTICOLO 45

Riscossione

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale.
3. 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".

4. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.
5. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

ARTICOLO 46

Versamento.

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

ARTICOLO 47

Incaricati della riscossione.

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

ARTICOLO 48

Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse

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

ARTICOLO 49

Dotazione iniziale di marche segnatasse

1. Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa annotazione della consegna su apposito registro da parte del Servizio Finanziario.
2. Detto Servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.

ARTICOLO 50

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 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la Tesoreria Comunale.
2. Entro il medesimo periodo 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 di incasso, nonchè alla annotazione negli appositi registri di carico e scarico.

3. Si applica quanto indicato al successivo art. 55.

ARTICOLO 51

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, dati in carico dal Servizio finanziario.

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

ARTICOLO 52

Disciplina dei versamenti

1. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate entro il termine di cui al precedente art. 51, comma 1, alla Tesoreria Comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario.

2. Si applica quanto indicato al successivo art.55.

ARTICOLO 53

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.

ARTICOLO 54

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. 50, comma 1, e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di Lire 1.000.000. In tal caso i versamenti anticipati, da effettuarsi a cifre arrotondate a Lire 10.000, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.

ARTICOLO 55

Registro dei bollettari

1. Sui registri dei bollettari di cui agli art. 51 e 52, il Servizio Finanziario dovrà annotare:

a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima e 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 fine del bollettario.

ARTICOLO 56

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 57

Gestioni di particolare rilevanza

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

ARTICOLO 58

Assegni di prelevamento

1. Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale dovranno essere firmati dal Tesoriere Comunale.

ARTICOLO 59

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.
2. L'Amministrazione può stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.
3. I riscuotitori esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di servizio.

ARTICOLO 60

Ordinativi d'incasso

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 24 del D.Lgs. 77/95.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario, in caso di assenza del Responsabile del Servizio finanziario saranno sottoscritti dal Segretario comunale.
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 61

Trasmissioni del Tesoriere

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.

2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 60, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia con allegati eventuali documenti giustificativi, è conservata presso il Servizio finanziario.

ARTICOLO 62

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.
4. 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 63

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art.44 e non rimosse e quelle rimosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni indicate al successivo comma 4.
3. E' vietata la conservazione del 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.Lgs. 77/95.
4. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perchè indebitamente o erroneamente liquidati, o perchè riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede ai sensi dell'art. 70 comma 3 del D. Lgs. 77/95.

ARTICOLO 64

Cura dei crediti arretrati

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

ARTICOLO 65
Annullamento dei crediti

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a Lire 20 mila.

CAPO III - DELLE SPESE DEL COMUNE

ARTICOLO 66
Spese del Comune

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

ARTICOLO 67
Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è assunto dal responsabile del Servizio ovvero dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze, a norma degli articoli successivi.
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti
4. degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.
4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 78.
5. Si applica quanto indicato al successivo art. 69.

ARTICOLO 68
Prenotazione dell'impegno di spesa

1. In presenza di procedura contrattuale l'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposto dal Servizio competente sotto forma di:
 - a) Proposta di deliberazione;
 - b) Determinazione.
1. Le determinazioni sono emesse dai responsabili dei servizi individuati con Decreto del Sindaco. Le rispettive competenze dei soggetti di cui alle lett. a) e b) sono determinate dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione.

2. La proposta di cui al precedente comma 1, lettera a) viene inoltrata immediatamente al servizio finanziario, il quale esprime parere di regolarità contabile, attesa la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto al Segretario comunale;
3. Il Segretario comunale sottopone la documentazione indicata al precedente comma 2 al Sindaco per l'assegnazione della medesima al competente organo deliberativo.
4. Ai procedimenti di cui al precedente comma 3 si applicano le disposizioni dell'art. 17, comma 38 della legge 127/97, nonché dell'art.47, comma 1 della legge 142/90. Si applica inoltre in quanto ne ricorrano i presupposti l'art. 15 della legge 203/91.
5. L'atto di cui al precedente comma 1 lett. b), è trasmesso immediatamente al Responsabile del Servizio finanziario e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio finanziario, posto il visto di cui al presente comma rende il tutto al servizio proponente, che provvede all'esecuzione.
6. Il Segretario comunale comunica al Sindaco, periodicamente ed almeno ogni trimestre, gli estratti delle determinazioni suddivisi a seconda dei funzionari che hanno assunto le determinazioni stesse. Il Sindaco provvede tempestivamente ad informare la Giunta.

ARTICOLO 69

Atto d'impegno

1. L'atto d'impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Responsabile del Servizio, deve in ogni caso indicare:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) l'ammontare delle somme dovute;
 - c) l'eventuale scadenza del debito;
 - d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
 - e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.

ARTICOLO 70

Impegno in seguito di legge o sentenza

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove proposte d'impegno ai sensi del precedente art. 70.
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. 70 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario comunale o Direttore Generale.
3. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato.

ARTICOLO 71

Impegno di spese fisse

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti compresi gli interessi di preammortamento 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 della spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio finanziario.

2. L'impegno assume la forma di cui al precedente art. 70. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio.

ARTICOLO 72

Regolamenti di economato e dei lavori in economia. Determinazioni

1. Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dai regolamenti di economato e dei lavori in economia, gli impegni di spesa di cui al precedente art. 67 vengono assunti dal Responsabile del Servizio interessato.
2. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Responsabile del Servizio competente, è trasmessa da quest'ultimo al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste dal comma 5 del precedente art. 68, rende il tutto al Servizio proponente, che provvede all'esecuzione.
4. Si applica quanto indicato al precedente art. 68, comma 6.

ARTICOLO 73

Impegni a carico di esercizi futuri

1. Possono essere assunti impegni di spesa con deliberazione di Consiglio comunale e/o di Giunta Comunale sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale per i seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - b) per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza; Il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal consiglio.
2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di cui al precedente comma 4 provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

ARTICOLO 74

Spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 69, dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante le modalità previste dal precedente art. 42, comma 6.

ARTICOLO 75

Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi dell'art. 42, comma 7.

2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 42, comma 10.

3. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

ARTICOLO 76

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

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

- L'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- La regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
- La giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- L'osservanza delle norme fiscali;
- Ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento normativo dell'atto;
- Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto;
- Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato.
- Contro il provvedimento di cui al precedente comma è ammesso ricorso al Revisore dei conti.

ARTICOLO 77

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 al copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione.
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 deliberazioni di Consiglio e Giunta che non sono coerenti relativamente alla copertura delle spese dei due esercizi successivi a quello in corso, con la Relazione previsionale e programmatica

vengono motivatamente restituiti dal Responsabile del servizio finanziario al competente responsabile del servizio.

ARTICOLO 78

Lavori pubblici di somma urgenza

1. Per lavori pubblici di somma urgenza cagionatisi dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile può prescindersi dal preventivo atto di impegno, ai sensi del comma 3 art. 35 del D.L.vo 77/95.
2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire, con delibera di Giunta, improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.
3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.
5. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

ARTICOLO 79

Liquidazione

- 1) 1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, mentre , per quanto concerne gli impegni di spesa assunti dalla Giunta Comunale in virtù dell'assegnazione avvenuta con il P.E.G. (PIANO ESEGUITIVO DI GESTIONE) annuale, le relative liquidazioni saranno disposte dai rispettivi Responsabili di Servizio competenti per materia.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
5. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se 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.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.

ARTICOLO 80

Elementi della liquidazione. Limitazione

1. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

- d) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
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 81

Procedure di liquidazione

1. Effettuati i controlli sulla avvenuta fornitura ed individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 79 e 80, il Responsabile dei Servizi, provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.
2. La liquidazione assume la forma della Disposizione che potrà avvenire anche a mezzo della apposizione di un timbro sul documento di spesa (fattura, nota, ricevuta, parcella professionale, dichiarazione, ecc..) o con sistema informatico.
3. La Disposizione di liquidazione viene inoltrata al Servizio finanziario che verificherà che la spesa è stata preventivamente autorizzata, che la somma liquidata rientra nei limiti dell'impegno disponibile e che i documenti sono fiscalmente regolari.
4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 80, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
5. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.

ARTICOLO 82

Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il Responsabile del servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
2. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

ARTICOLO 83

Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti cui al precedente art. 81, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

ARTICOLO 84

Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. L'emissione di mandati di pagamento imputati a stanziamenti di spesa finanziati con avanzo di amministrazione, può avvenire in ragione della realizzazione dell'avanzo stesso.
2. L'avanzo si considera realizzato per la differenza risultante fra fondo di cassa iniziale maggiorato delle riscossioni in conto residui attivi da un lato e pagamenti in conto residui passivi dall'altro.

ARTICOLO 85

Contenuto e forma dei mandati di pagamento

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

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

ARTICOLO 86

Trasmissione al tesoriere

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 85 viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia è conservata presso il Servizio finanziario, con allegati eventuali documenti giustificativi.

ARTICOLO 87

Scritturazione dei mandati di pagamento

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

ARTICOLO 88

Fogli aggiuntivi

1. Allorquando i precedenti di un mandato di pagamento siano in numero tale da richiedere fogli aggiuntivi questi devono essere singolarmente numerati.

ARTICOLO 89

Intestazione dei mandati di pagamento

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

ARTICOLO 90

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:
 - a) rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
 - b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo.
 - d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.
2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli art. 11 e 12 del codice civile, nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.
3. Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.
4. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzata espressa domanda al Comune.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle "Istruzioni generali sui servizi del tesoro" approvate con D.M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni.

ARTICOLO 91

Delegati di spesa

1. Nei casi previsti dagli articoli successivi il pagamento delle spese può aver luogo tramite l'Economo comunale o altri agenti contabili, espressamente a ciò incaricati con formale provvedimento della Giunta Comunale.
2. Il servizio di cassa è esplicato da impiegati di ruolo del Comune di adeguata qualifica secondo il vigente regolamento di organizzazione.
4. Il cassiere deve:
 - ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo;
 - provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

ARTICOLO 92

Anticipazione fondo economale

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabilite dal regolamento di economato di cui al successivo art. 108, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'economato, con deliberazione della Giunta un apposito fondo, il mandato di pagamento a favore dell'Economato è imputato ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.
2. Le somme anticipate possono essere versate su apposito sottoconto o deposito presso il tesoriere intestato all'Economo e possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti.
3. Tale fondo viene utilizzato in particolare per:
 - 1) anticipazioni di spese e indennità di trasferta al personale, entro i limiti di volta in volta indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario;
 - 2) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando dal sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
 - 3) acquisto giornali, abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale" a pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali, nel caso indicato al numero precedente;
 - 4) tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovazione annuale patenti dei conducenti sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - 5) minuti spese d'ufficio;
 - 6) spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
 - 7) spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco in occorrenza straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
4. Per le finalità indicate al precedente comma, nn. 1 e 4, nonché per le spese per svincoli ferroviari e trasporto materiali indicato al n. 2), può prescindersi dal limite fissato al comma 1 del presente articolo.
5. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
6. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di lire 500.000.

ARTICOLO 93

Pagamento di spesa sul fondo anticipato

1. L'Economato provvedere al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.
2. Egli provvederà al ritiro dei documenti stessi e all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.
3. Il Sindaco può autorizzare per speciali necessità l'utilizzo delle forme di pagamento previste dall'art. 1 - dal comma 47 al 52 - della legge 28.12.1995, n. 549.

ARTICOLO 94

Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

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

ARTICOLO 95

Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accredito o commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
4. Qualora, nonostante quando indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso di cui al precedente art. 62.

ARTICOLO 96

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse

furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 79. Si applica quanto indicato all'artt. 27 e 70 comma 3, del D.L.vo 77/95 e successive modifiche.

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

ARTICOLO 97

Minori spese

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio, e che comunque non rappresentino obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
2. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

CAPO IV - DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

ARTICOLO 98

Gestione e conservazione

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

ARTICOLO 99

Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.

7. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art. 72, comma 4 del D.L.vo n. 77/95.

CAPO V - DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

ARTICOLO 100

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 101

Piani economico-finanziari

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio comunale, ove ricorrano i presupposti di cui all'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 disponibilità di finanziamento delle spese ed i mezzi per farvi fronte.

2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.

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

ARTICOLO 102

Deliberazione di mutui. Condizioni

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dal Consiglio comunale con la maggioranza prevista dalla Statuto nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 46 del D.L.vo n. 77/95 o da altra specifica disposizione di legge.

2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.

3. La deliberazione di assunzione di mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrono i presupposti.

CAPO VI - DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 103

Disciplina del Servizio di economato

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato.
2. Il Servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento.

ARTICOLO 104

Competenza esclusiva. Deroghe

1. Per le provviste e le prestazioni di cui all'art. 132 gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente all'Economato.
2. Eventuali deroghe alla competenza dell'Economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta e sono ammesse solo per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza.

ARTICOLO 105

Econome comunale

1. Il Servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità.
2. Qualora la dotazione organica del personale non preveda espressamente tale figura, la Giunta comunale incarica del servizio un dipendente di ruolo di adeguata qualifica.
3. L'incarico può essere conferito a tempo determinato.
4. Al dipendente di cui al presente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

ARTICOLO 106

Riscossioni e pagamenti

1. Il Servizio di economato provvede alla acquisizione delle entrate con le modalità indicate ai precedenti ai precedenti artt. 44, 45 e 46.
2. Per le riscossioni effettuate dal cassiere dell'economato si applica il precedente art. 47.
3. Per l'erogazione della spesa il servizio di economato provvede secondo le indicazioni di cui ai precedenti artt. 68 e seguenti.
4. I pagamenti regolati dal cassiere dell'economato verranno rimborsati con le modalità indicate ai precedenti artt. 93 e 94.

ARTICOLO 107
Limiti di impegno di spesa

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

ARTICOLO 108
Scritture

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

CAPO VII - SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 109
Affidamento del Servizio

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante trattativa privata plurima o licitazione privata, secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, ad una Azienda di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 31 del D.P.R. n. 43 del 1988, in quanto concessionari in carica.
2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario Comunale ed il responsabile del Servizio Finanziario, il servizio può essere prorogato al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.
3. La durata del servizio di Tesoreria è di regola di 5 anni.
4. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

ARTICOLO 110
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 e i falliti non riabilitati;
 - b) coloro che sono stati condannati per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione dai pubblici uffici;

c) coloro nei cui confronti sussistono procedimenti o provvedimenti di cui alla legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni, o sentenze passate in giudicato 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 indicate nel comma 1:

a) i membri del Parlamento e del Governo;

b) i membri del Consiglio e del Comitato di Controllo regionale;

c) i dipendenti dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni in attività di servizio, a pena di decadenza dall'impiego;

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

e) i parenti e gli affini, entro il quarto grado, dei membri del Consiglio e della Giunta, dei revisori dei conti, del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.

ARTICOLO 111

Funzioni del Tesoriere

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

2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 45, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del Comune.

3. Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono i pagamenti avvengono tramite emissione del relativo 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 consorziati ed altre spese per le quali in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

ARTICOLO 112

Competenza globale

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

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

ARTICOLO 113

Capitolato d'onore

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

- durata dell'incarico;

- il compenso annuo;

- l'orario per l'espletamento del servizio;

- l'ammontare della cauzione, se richiesto.
 - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
 - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
 - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
 - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - i rimborsi spese;
 - le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
 - gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
 - le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs. n. 77/95;
 - i prefinanziamenti sui mutui;
 - le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune.
2. Il contratto di Tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

ARTICOLO 114

Rapporti con il Comune

1. Il Servizio di Tesoreria tiene i suoi rapporti con il Comune per il tramite del Servizio Finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.
2. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora sia concordato fra le parti.

ARTICOLO 115

Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, deve provvedere, trimestralmente, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio comunale.
3. In ogni mutamento della persona del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate dall'art. 65 del D. Lgs. n. 77/95;
4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione;
5. In ogni caso verifiche straordinarie devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.

ARTICOLO 116

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;
2. L'ufficio comunale dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:

- I bollettari di riscossione preventivamente vidimati. La trasmissione deve avvenire mediante apposito verbale firmato dal Responsabile del Servizio finanziario e controfirmato dal Tesoriere;
- Le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
- Le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- I ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;
- L'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

Nelle more dell'acquisizione dell'elenco il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

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

ARTICOLO 117

Obblighi del Tesoriere. Responsabilità

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:
 - a) Il registro di cassa (sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti);
 - b) Il bollettario delle riscossioni;
 - c) Il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
 - d) Im mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
 - e) Gli ordinativi di incasso divisi ad ordinato 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. 111.
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 riscosse, 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 di cui all'art. 116 comma 2.

ARTICOLO 118

Rilascio di quietanza

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 56 e 60 del D.L.vo n. 77/95.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
Il registro di cassa può essere tenuto con metodologie informatiche.
3. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

PARTE QUARTA

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 119

Sistema di scritture

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

- a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica, nei termini previsti dall'art. 115 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni.

ARTICOLO 120

Contabilità Finanziaria

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

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

Per la tenuta di cui sopra ci si può avvalere di metodologie informatiche corrispondenti.

ARTICOLO 121

Contabilità Patrimoniale

1. La Contabilità Patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.

2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

ARTICOLO 122

Inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.

2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentire una consapevole gestione.

3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

4. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente a cura del responsabile del servizio tecnico (per la parte relativa ai beni immobili) e del responsabile del servizio finanziario (per la parte relativa ai beni mobili).

ARTICOLO 123

Modelli dell'inventario

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

ARTICOLO 124

Beni Comunali

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

ARTICOLO 125

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

ARTICOLO 126

L'inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
 - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi:

ARTICOLO 127

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;

- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:
- a) Mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) Strumenti e utensili;
 - c) Attrezzature di ufficio;
3. la cancellazione degli inventari dei beni mobili tecnico e finanziario per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento dei Responsabili dei Servizi tecnico e finanziario su proposta dell'utilizzatore.

ARTICOLO 128

Procedure di classificazione dei beni

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

ARTICOLO 129

Aggiornamento degli inventari

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

ARTICOLO 130

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

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

ARTICOLO 131

Ammortamento di beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio delle spese correnti 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 cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali.
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 un milione. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

ARTICOLO 132

Materiali di consumo

1. L'economista provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio economato e delle bollette di consegna dei fornitori.
3. Il prelevamento per i fabbisogni dei singoli servizi avviene mediante buoni firmati dal funzionario responsabile del servizio richiedente previo benestare di consegna da parte dell'economista.

ARTICOLO 133

Automezzi

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
 - a) La loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - b) Il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengono annotati su apposito libretto di marcia;
2. Il Segretario o direttore generale per motivate esigenze può disporre l'uso degli automezzi anche per servizi diversi da quelli di assegnazione.

ARTICOLO 134

Contabilità economica

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

ARTICOLO 135

Scritture complementari. Contabilità fiscale

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

PARTE QUINTA

RILEVAZIONI PERIODICHE, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Definizione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D.L.vo n. 77/95, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.
2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 137

Configurazione del processo

1. I componenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
 - a) i pareri sulle proposte di deliberazione;
 - b) le attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente art. 6, comma 1, lett. b) nonché il visto di cui al precedente art. 80;
 - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
 - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
 - e) le verifiche della cassa del Tesoriere;
 - f) la compilazione del rendiconto.

ARTICOLO 138

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 di spesa tra le competenti servizi in cui è suddivisa la struttura del Comune.
2. Ai medesimi servizi è attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art. 15.

ARTICOLO 139

Rilevazioni periodiche

1. Almeno ogni quadrimestre il Servizio Finanziario presenta al Sindaco e al Segretario Comunale o direttore generale, la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti. La rilevazione deve dimostrare distintamente le somme afferenti a prenotazioni di impegni e quelle derivanti da impegni definitivi.
2. I responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 settembre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio. In pari modo si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.
3. Almeno ogni trimestre e comunque entro il 15 settembre i funzionari di cui al comma precedente segnalano al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale formarsi dei debiti indicati al precedente art. 21.
4. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco e il Segretario Comunale o il direttore generale. Per le situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il Sindaco, sentita la Giunta, sottopone al Consiglio i conseguenti provvedimenti. Il Consiglio deve provvedere entro il

30 settembre di ciascun esercizio ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 77/95.

ARTICOLO 140

Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco e al Segretario Comunale o al direttore generale. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 31.
3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste dall'art. 36, comma 4, del D. Lgs. 77/95.

ARTICOLO 141

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.

ARTICOLO 142

Altri controlli

1. Il Responsabile del Servizio finanziario oppure il Segretario Comunale procedere inoltre, con le modalità fissate dall'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.
2. Egli controlla, altresì, con periodiche ispezioni, gli altri consegnatari di fondi e di beni.
3. Provvede anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili.
4. Il Sindaco e il Segretario comunale possono disporre in qualsiasi momento l'esercizio dei controlli di cui al presente articolo.

ARTICOLO 143

Controllo economico di gestione

1. Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 39 del D. Lgs. n. 77/95.
2. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel Regolamento di organizzazione ovvero con provvedimento della Giunta comunale. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno.

Il soggetto titolare del controllo di gestione riferisce almeno ogni semestre intorno ai risultati della sua attività.

Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta e del Consiglio il referto del controllo di gestione.

3. A chiusura dell'esercizio finanziario i risultati del controllo di gestione riguardanti l'intero esercizio, vengono comunicati ai soggetti di cui al comma precedente.

ARTICOLO 144

Controllo budgetario

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

ARTICOLO 145

Applicazione

1. Nelle attività istituzionali il metodo trova applicazione in specie per le seguenti voci di costo:
 - personale;
 - utenze;
 - manutenzioni;
 - rappresentanza;
 - investimenti;
2. Nelle attività di impresa il metodo verrà applicato almeno ai seguenti elementi della gestione:
 - vendite;
 - produzione e rimanenze prodotti;
 - acquisti e rimanenze materie;
 - spese per servizi;
 - costi del personale;
 - investimenti fissi.

ARTICOLO 146

Modalità

1. Il controllo budgetario deve seguire l'andamento dei fenomeni amministrativi man mano che i medesimi si realizzano e rilevare lo scarto tra le previsioni e le realizzazioni.
2. Lo scarto va rilevato periodicamente ed in ogni caso alla fine dell'esercizio.
3. Se lo scarto globale come sopra rilevato è stimato significativo, esso va analizzato in scarti elementari, che possono essere:
 - a) fittizi (errori di contabilizzazione);
 - b) errori di previsione;
 - c) deficienze di esecuzione;
 - d) di volume;
 - e) di costi;
4. L'analisi è finalizzata al suggerimento dei rimedi reputati necessari od opportuni.

ARTICOLO 147

Indici di funzionalità

1. Il controllo di gestione viene attuato almeno una volta all'anno, o comunque entro la fine dell'esercizio, mediante la rilevazione di indici di funzionalità, patrimoniale ed economica.
2. I suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione quando per specifici servizi istituzionali e per le gestioni di impresa.

ARTICOLO 148

Indici finanziari

1. I principi indici di natura finanziaria che occorre rilevare sono i seguenti:
 - a) per la gestione del bilancio:
 - rapporto tra cassa più residui attivi e residui passivi;
 - rapporto tra cassa e fatture passive non pagate più spese fisse;
 - rapporto tra passività consolidate e attività a lungo termine;
 - rapporto tra entrate proprie di parte capitale e spese di investimento.
 - b) per le attività di impresa:
 - rapporto tra credito di funzionamento e capitale circolante;
 - rapporto tra rimanenze e capitale circolante;
 - rapporto tra crediti di funzionamento e ricavi da vendite caratteristiche.

ARTICOLO 149

Indici patrimoniali

1. I principali indici di natura patrimoniale che occorre rilevare ed analizzare sono i seguenti:
 - a) relativi al conto del patrimonio:
 - rapporto tra entrate correnti accertate e residuo mutui da rimborsare
 - rapporto tra patrimonio netto e residuo mutui da rimborsare
 - b) relativi alle gestioni di impresa:
 - rapporto tra immobilizzazioni tecniche e debiti consolidati (indice di garanzia);
 - quoziente immobilizzi netti/attivo totale (indice di elasticità);
 - rapporto tra costi fissi e costi variabili (indice di composizione dei fattori);
 - quoziente vendite caratteristiche/immobilizzazioni nette (indice di rotazione);
 - rapporto tra produzione d'esercizio ed immobilizzazioni nette (indice di produttività del capitale fisso);
 - rapporto tra utili operativo e risorse investite (Indice ROI);
 - rapporto tra utili operativo e ricavi da vendite caratteristiche (indice di redditività operativa);
 - rapporto tra ricavi di vendite caratteristiche e risorse investite (indice di rotazione del capitale investito).

ARTICOLO 150

Indici economici

1. I principali indici di natura economica che è necessario rilevare e sottoporre ad analisi sono quelli indicati al successivo comma.
2. Gli indici di cui al comma 1 sono validi tanto per i servizi istituzionali rilevati con contabilità economica, quanto per la gestione d'impresa:

- rapporto tra valore aggiunto e costi del lavoro più quote di ammortamento (indice di produttività globale);
- rapporto tra valore aggiunto e costo del lavoro (indice di produttività del lavoro);
- rapporto tra costo del lavoro e valore aggiunto (indice che misura il peso della componente “personale” nell’ambito della struttura produttiva);
- rapporto tra utili operativo e valore aggiunto;
- rapporto tra utile netto e valore aggiunto;
- rapporto tra utile lordo e valore aggiunto (questo rapporto e i due precedenti dimostrano la disponibilità di valore aggiunto rispetto ai valori al numeratore);
- rapporto tra ricavi e consumi (indice di rendimento delle materie);
- rapporto tra consumi e rimanenze (indice di rotazione media).

3. Caratteristici per i comuni sono i seguenti rapporti:

- quantità di beni prodotti o servizi ottenuti/quantità di manodopera o materiali impiegati (indice di rendimento tecnico);
- costi/unità di prodotto o servizio ottenuto;
- reddito/capitale investito;
- costi amministrativi/spese finali.

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

PARTE SESTA

**ADEMPIMENTI
FISCALI**

ARTICOLO 151
Comune quale soggetto passivo d'imposta

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.
2. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.
3. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

ARTICOLO 152
Sottoscrizioni e responsabilità

1. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco e all'Organo di revisione.
2. Il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio finanziario predispongono i documenti suddetti e ne siglano la copia, che rimane acquisita agli atti. E' prevista la facoltà di affidare l'incarico a consulenti o ditte esterne di predisposizione dei documenti suddetti.
3. Le conseguenti responsabilità sono assunte in solido dai soggetti indicati ai commi precedenti.

PARTE SETTIMA

**RENDIMENTO
DEI
CONTI**

ARTICOLO 153
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 154
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.
 - In tale circostanza il medesimo Servizio provvede ad accertare:
 - il totale complessivo delle somme riscosse;
 - il totale complessivo delle somme pagate;
 - gli ordinativi di incasso rimasti insoluti e relativo importo;
 - i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.
2. In pari tempo il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

ARTICOLO 155
Parificazione dei conti di cassa

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate agli articoli 62 e 95 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 156
Conto di cassa finale

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

ARTICOLO 157
Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura.
2. Oltre gli 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 reimpiegati 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 di esercizio.
3. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio finanziario ed è approvato con deliberazione della Giunta comunale.

ARTICOLO 158
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 159
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 il rendiconto.
5. Al conto del bilancio è annessa la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni deficitarietà e al tabella dei parametri gestionali.

CAPO II - CONTO DEL PATRIMONIO

ARTICOLO 160
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.

ARTICOLO 161
Schede del conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario.
 2. In ciascuna di dette schede vengono indicati:
 - a) la consistenza iniziale (1° gennaio);
 - b) le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
 - c) le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
 - d) la consistenza finale (31 dicembre).
- E' ammessa, in alternativa alle schede, il ricorso a modelli informatici alternativi.
3. Ai fini del presente regolamento fanno parte delle rimanenze di esercizio e non vengono singolarmente inventariati i beni mobili di facile consumo e quelli di modico valore.
 4. Sono beni di facile consumo quelli che hanno un costo unitario non superiore a lire 200.000.
 5. Sono considerati di modico valore i beni di costo unitario non superiore a lire 200.000.

ARTICOLO 162
Conto patrimoniale consolidato

1. Al termine dell'esercizio può essere compilato il conto consolidato del patrimonio per tutte le attività e le passività interne ed esterne.
2. Con la verifica di cui al precedente art. 122, comma 3, si determina anche la consistenza generale del patrimonio del Comune.

ARTICOLO 163
Conto economico

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

ARTICOLO 164
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 165
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 166
Definizione

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
 - a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
 - b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;

- c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
 - d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.

ARTICOLO 167

Inizio e termine della gestione

1. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.
2. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina con il giorno della cessazione di esso, salvo deliberazione di revoca della Giunta Comunale.
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 168

Ricognizione dei valori e dei beni

1. All'atto dell'assunzione in funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.
2. Siffatte operazioni si compiono dai responsabili degli uffici che sono delegati ad intervenire in tali consegne, ed in contraddittorio del contabile che assume il servizio e di quello che cessa.
3. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.
4. I processi verbali di cui al precedente ed al presente articolo devono essere visti dal Responsabile del Servizio finanziario, intervenuto nelle operazioni.

ARTICOLO 169

Conti amministrativi

1. Gli agenti contabili, almeno ogni trimestre e al termine dell'esercizio finanziario, devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.
2. Il conto deve essere reso al Responsabile del Servizio finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.
3. I conti amministrativi, a seconda del caso, si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa e in conti dei beni.
4. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

ARTICOLO 170

Conti giudiziali

1. Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ovvero debito di materie, ed anche coloro che si

ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente regolamento, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

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

ARTICOLO 171

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, ancorchè questa sia stata accettata dall'autorità competente, non si interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.
5. Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un contabile, i conti sono resi dai legittimi sostituti nel termine come sopra prescritto.

ARTICOLO 172

Ritardo nella presentazione del conto

1. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, si procederà contro il contabile, o suoi aventi causa:
 - a) o mediante istanza alla Corte dei Conti;
 - b) o mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione. In questo caso il contabile, o i suoi aventi causa, sarà invitato con atto di ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.
2. Si avrà come accettato il conto se il contabile, o i suoi aventi causa, non abbiano risposto nel termine prefisso all'invito dell'Amministrazione.
3. Quando sia stato iniziato giudizio davanti alla Corte dei Conti, l'Amministrazione non può più ordinare la formazione del conto.
4. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nella impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per il rendimento e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova avanti la Corte dei Conti.

ARTICOLO 173

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 174
Revisione dei conti

1. Il Servizio finanziario rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito i suindicati riscontri.
2. I conti giudiziali vengono trasmessi alla Corte dei Conti, su richiesta della medesima.

ARTICOLO 175
Responsabilità

1. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.
2. Tale responsabilità non varia nè diminuisce per la vigilanza, per il sindacato o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione di detti agenti.
3. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti del Comune liquidati da essi o dalle autorità competenti, secondo ne sia il caso.
4. Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito.

CAPO IV - ATTI PROCEDURALI

ARTICOLO 176
Resa del conto da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve rendere conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
2. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i due mesi successivi a quelli indicati al comma 1.
3. Entro lo stesso tempo deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta Comunale che accompagna il rendiconto.

ARTICOLO 177
Contenuto della relazione della Giunta

1. La Giunta comunale predispone la relazione illustrativa che accompagna il rendiconto e nella quale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio.
2. Per le aziende speciali viene presentata apposita e separata relazione.

ARTICOLO 178
Approvazione da parte della Giunta

1. Nell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta Comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.
2. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonchè dei Consiglieri Comunali.
3. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni 20.
4. Il rendiconto viene poi posto a disposizione dei Consiglieri Comunali ai sensi dell'art. 69 del D. Lgs. n. 77/95.

ARTICOLO 179
Approvazione da parte del Consiglio Comunale

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio Comunale per l'approvazione di propria competenza.
2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.
3. Qualora il Consiglio Comunale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli amministratori, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.
4. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro contro-deduzioni.

ARTICOLO 180
Pubblicazione

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio per 30 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono; nel termine di 8 giorni dall'ultimo del deposito il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonchè ogni cittadino possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.
2. La mancanza di deduzioni, osservazioni e relazioni deve essere attestata dal Segretario Comunale.
3. Il rendiconto viene sottoposto all'esame dell'organo di controllo ai sensi dell'art. 17, comma 33, della legge 127/97.

ARTICOLO 181
Trasmissione alla Corte dei Conti

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

NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 182

L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 183

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del Comune.

ARTICOLO 184

Fino all'assunzione in ruolo del ragioniere inquadrato nella 7^a qualifica funzionale, le funzioni che il presente regolamento assegna al Responsabile del Servizio finanziario saranno esercitate dal Segretario Comunale o da altro dipendente del Comune nominato dal Sindaco previa individuazione con deliberazione da parte della Giunta Comunale.

ARTICOLO 185

Rinvio ad altre norme

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