

COMUNE DI CASTEL ROZZONE
PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

*Adottato con delibere consiliari n. 18 del 01.06.1996 e n. 26 del 19.07.1996
esecutive il 10 settembre 1996.*

PARTE PRIMA

ASPETTI ORGANIZZATIVI

CAPO I SERVIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 1 FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, nonché dei principi contabili dello Stato non incompatibili con il D.Lgs. n. 77/95.

Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 77/95.

L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 77/95 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile. Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo statuto e tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

ARTICOLO 2 STRUTTURA E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione.
3. A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio finanziario, inquadrato nella VII Q.F., attualmente apicale per il Comune, all'interno dell'Ufficio di Ragioneria. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).

ARTICOLO 3 COMPETENZE IN MATERIA DI BILANCI E RENDICONTI

Al Servizio di cui al precedente art. 2 compete:

- la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali da presentare alla Giunta;
- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- 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 a

il Segretario comunale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della 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 ed alle sue variazioni.
2. In particolare il medesimo Servizio provvede:

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

ARTICOLO 5 RILEVAZIONI ECONOMICHE E CONTROLLI

1. Il Servizio finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi e delle varie unità amministrative in cui è divisa l'organizzazione del Comune.
2. Al medesimo Servizio compete il controllo di gestione e dell'avanzamento dei progetti.
3. Gli adempimenti di cui al presente articolo devono essere effettuati entro i termini previsti dall'art. 115 del D.Lgs. n. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 6 RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 3, il Responsabile del Servizio finanziario (così come individuato nel richiamato art. 2 - comma 3 -):
 - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;
 - b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa,
 - c) vista gli impegni di spesa;
 - d) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - f) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4 comma 2, lett. g), nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Le gravi irregolarità di gestione attengono in specie all'esecuzione di impegni nulli od irregolari, al mancato rispetto di quanto stabilito dai successivi artt. 73, 248, 287 e 292, nonché alla mancata ratifica delle deliberazioni di cui all'art. 61.
2. Si applica quanto stabilito ai successivi artt. 186, 218 e 249.
3. In caso di mancanza del Responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario comunale. In modo analogo si procede in caso di assenza o impedimento del medesimo, salvo il caso in cui il regolamento di organizzazione non preveda una figura sostitutiva.

ARTICOLO 7 RESPONSABILITA' DIRETTA E PERSONALE

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario Comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.
2. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spese e del rendiconto.
3. I funzionari di cui al comma 1 sono personalmente responsabili della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri Enti Pubblici. Il rendiconto va

presentato, a pena di decadenza dal diritto all'assegnazione dei contributi stessi, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo. Si applicano le altre modalità previste dall'art. 112 del D.Lgs. 77/95.

CAPO II REVISORE DEI CONTI

ARTICOLO 8 REVISORE DEI CONTI

1. Il Revisore dei conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma 4, del D.Lgs. n. 77/95.
3. Il medesimo impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale e può eseguire ispezioni e controlli.

ARTICOLO 9 ELEZIONE - ACCETTAZIONE DELLA CARICA

1. Con la deliberazione di elezione, il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al Revisore entro i limiti di legge.
2. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere comunicata all'interessato entro 10 giorni dalla sua esecutività.
3. Il Revisore eletto deve far pervenire la sua accettazione alla carica nei successivi 10 giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Sindaco provvede alla diffida assegnando ulteriori 5 giorni per l'accettazione, decorsi i quali senza seguito il Revisore viene considerato decaduto.
4. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 del D.Lgs. n. 77/95, oltre a quelle previste dallo statuto, nonché la limitazione numerica di cui all'art. 104 del D.Lgs. medesimo.
5. Il nominativo del Revisore eletto deve essere comunicato, a cura del Segretario comunale al Ministero dell'Interno ed al CNEL entro 20 giorni dalla avvenuta esecutività della deliberazione di elezione.

ARTICOLO 10 INSEDIAMENTO

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto il Revisore per la seduta di insediamento.
2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario.
3. Nella stessa seduta il Revisore deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre seppure sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'ente.
4. In particolare il Revisore deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.
5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti e dal Segretario di cui al successivo articolo.

ARTICOLO 11 DURATA DELL'INCARICO

1. Il Revisore dura in carica tre anni decorrenti dalla esecutività della deliberazione di elezione.
2. La deliberazione di elezione può essere dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47, comma 3, della legge n. 142/90.

ARTICOLO 12 FUNZIONAMENTO - SEGRETARIO

1. Il Revisore deve essere supportato da un Segretario che ne raccoglie ordinatamente le scritture e la documentazione, stende i verbali delle sedute e li sottoscrive.

2. Il Segretario deve essere nominato dal Sindaco, che lo sceglie tra il personale di ruolo appartenente all'area finanziaria.
3. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dal Revisore e dal Responsabile del Servizio, numerati progressivamente e conservati a cura del Segretario.

ARTICOLO 13 ATTIVITA' DEL REVISORE

1. Nei casi previsti dallo statuto il Revisore assiste alla seduta del Consiglio.
2. Il Revisore firma gli atti fiscali del Comune, quando ciò è richiesto dalla legge.
3. Le sedute del Revisore non sono pubbliche. Alle stesse possono assistervi, in accordo con il medesimo il Sindaco o suo delegato, il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio finanziario. Di volta in volta, possono essere sentiti dal Revisore altri amministratori o dipendenti comunali.
4. Le sedute si tengono di regola presso la sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Revisore può tenere sedute in altra sede.
5. Il Revisore deve effettuare almeno una seduta ogni bimestre.
6. Per ogni seduta deve essere steso verbale nei modi indicati negli articoli precedenti.

ARTICOLO 14 SOSTITUZIONI, RINNOVI E LIMITI AGLI INCARICHI

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

ARTICOLO 15 STATO GIURIDICO DEL REVISORE

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

ARTICOLO 16 FUNZIONE DI CONTROLLO E VIGILANZA

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Revisore si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio comunale.
3. La funzione di cui al comma 1 deve, in particolare, avere riguardo:
 - a) alla consistenza dei residui attivi e passivi, al ritmo di smaltimento degli stessi;
 - b) alle procedure di erogazione delle spese e di acquisizione delle entrate;
 - c) alle indicazioni ed ai limiti posti dal bilancio;
 - d) alle procedure contrattuali;
 - e) alle scritture finanziarie, patrimoniali, fiscali ed economiche;
 - f) alle norme di amministrazione del patrimonio;
 - g) alla consistenza di cassa ed alle verifiche previste dall'art. 64 D.Lgs. n. 77/95;
 - h) alla gestione del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
 - i) all'assunzione di mutui ed alle altre forme di indebitamento;
 - l) ai rapporti retributivi, assistenziali, assicurativi e previdenziali del personale, alle assunzioni del medesimo;
 - m) al sistema di assicurazione dei beni e contro i rischi derivanti dall'attività del Comune;

- n) alle indennità ed ai rimborsi spese agli amministratori;
- o) alle spese di rappresentanza.

ARTICOLO 17 COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo statuto il Revisore collabora con il Consiglio nei modi indicati nei commi successivi.
2. Estende una relazione illustrativa del bilancio preventivo e di quello pluriennale.
3. Il Revisore esprime preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari, oltre che nei sottoelencati casi, anche ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale lo richiada, nei limiti dell'espletamento delle funzioni previste dall'art. 105-D.Lgs. 77/95:
 - a) approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;
 - b) approvazione piante organiche e relative variazioni;
 - c) riequilibrio della gestione;
4. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto il Revisore deve:
 - a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del Tesoriere con quelli indicati nel conto;
 - b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'ente;
 - c) dare atto della esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
 - d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
 - e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
 - f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
 - g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune ed ai sistemi di gestione dei servizi.
5. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 20 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.
6. La collaborazione del Revisore con il Consiglio si esplica per il tramite del Sindaco, o suo delegato.
7. Il Revisore provvede alle segnalazioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. n. 77/95.

ARTICOLO 18 CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il Revisore partecipa al controllo di gestione finanziaria mediante la periodica rilevazione dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Il controllo di gestione di livello economico viene effettuato dal Revisore con la verifica dei risultati in termini di efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, avvalendosi delle scritture economiche.

ARTICOLO 19
CESSAZIONE DALLA CARICA

1. Il Revisore cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 101 del D.Lgs. n. 77/95, oltre a quelli previsti dallo Statuto.
2. In relazione all'art. 101 - comma 3 - lettera c) del D.Lgs. n. 77/95, le cause che determinano l'impossibilità a svolgere l'incarico e la cessazione dello stesso sono:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) tutte le ipotesi di incompatibilità di cui al 1° comma dell'art. 2399 Codice Civile (interdetti, inabilitati, falliti, condannati con interdizione anche temporanea dai pubblici uffici, parenti e affini degli amministratori, ecc.);
 - d) tutte le ipotesi sull'ineleggibilità ed incompatibilità stabilite dalla legge per i Consiglieri Comunali (legge 154/81);
 - e) componenti degli Organi dell'Ente e coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina;
 - f) i membri del Comitato Regionale di Controllo, il Segretario o i dipendenti presso cui deve esercitare;
 - g) i dipendenti delle Regioni, delle Provincie, delle città metropolitane e delle unioni di Comuni relativamente agli Enti Locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza;
 - h) coloro che non risultano iscritti al Registro o agli Albi professionali di cui all'art. 100 - 2° comma - D.Lgs. n. 77/95

PARTE SECONDA

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I

BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

ARTICOLO 20 MODALITÀ DI PREVISIONE

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

ARTICOLO 21 STRUTTURA DEL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. Il bilancio annuale è formato:
 - a) dallo stato di previsione delle entrate;
 - b) dallo stato di previsione delle spese;
 - c) dai quadri generali riassuntivi;
 - d) dagli allegati di cui al successivo art. 47;
 - e) dalla relazione illustrativa della Giunta comunale di cui al successivo art. 48;
 - f) dalla relazione del Revisore dei conti.

ARTICOLO 22 CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:
 - Titolo I - Entrate tributarie;
 - Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
 - Titolo III - Entrate extratributarie;
 - Titolo IV - Entrate derivanti da alienazione, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti;
 - Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti;
 - Titolo VI - Entrate per servizi per conto di terzi.
2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in categorie secondo la loro natura ed in risorse secondo il rispettivo oggetto.

ARTICOLO 23 ESPOSIZIONE DELLE ENTRATE IN BILANCIO

1. Nel bilancio annuale di previsione le entrate vengono esposte secondo i modelli previsti dall'art. 114 del D.Lgs. n. 77/95.
2. Vanno in ogni caso indicati gli elementi di cui all'art. 7, comma 10, del D.Lgs. n. 77/95.

ARTICOLO 24 CLASSIFICAZIONE DELLE SPESE

1. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
 - Titolo I - Spese correnti;
 - Titolo II - Spese in conto capitale;

Titolo III - Spese per rimborso di prestiti;

Titolo IV - Spese per servizi per conto terzi.

2. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti e indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti nonché ad operazioni per concessioni di crediti.
3. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito.
4. Le spese correnti comprendono le altre spese escluse quelle per conto di terzi.

ARTICOLO 25 SUDDIVISIONE DELLE SPESE PER PROGRAMMI

1. La parte spesa va raggruppata anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il programma è definito in sede di bilancio secondo le caratteristiche di cui all'art. 7, comma 7, del D.Lgs. n. 77/95.

ARTICOLO 26 ASSEGNAZIONE DI RISORSE

1. Col bilancio vengono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.
2. Vengono inoltre assegnati le risorse umane ed i beni mobili ed immobili occorrenti.
3. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, della erogazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e del personale.
4. In relazione alla struttura organizzativa dell'ente possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.

ARTICOLO 27 ESPOSIZIONE DELLE SPESE IN BILANCIO

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

ARTICOLO 28 QUADRI GENERALI RIASSUNTIVI

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

ARTICOLO 29 SERVIZI PER CONTO DI TERZI

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

ARTICOLO 30 GESTIONI D'IMPRESA

1. Le entrate e le spese riguardanti le gestioni d'impresa sono ripartite, a seconda della loro natura, nei Titoli III, IV e V dell'entrata e nei Titoli I, II e III della spesa.

2. Le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa delle gestioni di cui al presente articolo comprendono, qualora ne ricorrano i presupposti, anche le poste caratteristiche delle gestioni stesse.

ARTICOLO 31 UNITA' ELEMENTARE DEL BILANCIO

1. Salvo quanto indicato al successivo art. 49 l'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferiscono.
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.
4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limiti 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 32 CONTENUTO DELL'UNITA' ELEMENTARE

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

ARTICOLO 33 FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE O DALLO STATO

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

ARTICOLO 34 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. 53.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, come indicato al precedente art. 31, comma 3.

ARTICOLO 35 AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Al bilancio di previsione annuale in termini di competenza, può essere applicato l'avanzo di amministrazione come indicato all'art. 31 D.Lgs. n. 77/95.
2. Il disavanzo di amministrazione deve essere coperto come prescritto dall'art. 32 D.Lgs. n. 77/95.

ARTICOLO 36
DEBITI FUORI BILANCIO

1. In uno speciale intervento o capitolo del Titolo I del bilancio annuale di competenza può essere stanziato apposito fondo per il finanziamento di debiti fuori bilancio per le fattispecie di cui all'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 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 contestualmente alla ricognizione di cui al successivo art. 247.
3. Al finanziamento delle spese di cui ai precedenti commi si procede nei modi indicati all'art. 37, comma 3, del D.Lgs. n. 77/95.

ARTICOLO 37
SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Con la delibera di approvazione del bilancio il Consiglio comunale può stanziare al Titolo I del bilancio annuale di competenza un apposito fondo per le spese di rappresentanza.
2. Detto fondo viene messo a disposizione del Sindaco, che lo utilizza con le procedure di cui ai successivi artt. 167 e seguenti.

ARTICOLO 38
PRINCIPIO DI INTEGRITÀ'

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

ARTICOLO 39
PAREGGIO FINANZIARIO

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

ARTICOLO 40
SITUAZIONE ECONOMICA

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

ARTICOLO 41
PUBBLICITÀ' DEL BILANCIO

1. Nella formazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato nell'art. 4, comma 7, del D.Lgs. n. 77/95.

ARTICOLO 42
UNIVERSALITÀ' DEL BILANCIO

1. La gestione finanziaria è unica come è unico il bilancio di previsione.
2. Sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne

ARTICOLO 43
UNITA' DEL BILANCIO

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

ARTICOLO 44
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.

2. La veridicità e l'attendibilità del bilancio sono sostenute da analisi riferite almeno ai due esercizi precedenti e da altri idonei parametri di riferimento.

ARTICOLO 45
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 allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso.

ARTICOLO 46
MOVIMENTAZIONE DEL FONDO DI RISERVA

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

2. Il fondo di riserva può essere movimentato esclusivamente per le operazioni indicate al precedente art. 45, comma 1, ed al successivo art. 60.

ARTICOLO 47
ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

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

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

3. Devono inoltre essere acclusi i seguenti allegati:

1) quadro riassuntivo delle entrate e delle spese di ciascun servizio gestito in economia;

2) determinazione del risultato presunto di amministrazione dei precedenti esercizi, con la dimostrazione della esigibilità dei residui attivi;

3) prospetto riepilogativo del conto del patrimonio dell'ultimo esercizio chiuso;

4) prospetto dimostrativo dei mutui e degli altri prestiti in ammortamento, con l'evidenziazione delle quote di capitale e di interesse iscritte in bilancio, nonché del debito residuo;

5) prospetto analitico delle spese per il personale dipendente comunque previste in bilancio;

6) deliberazione di cui all'art. 14, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 77/95;

7) elenco delle spese finanziate con entrate di conto capitale;

8) elenco, fino all'esaurimento, dei residui passivi perenti alla fine dell'ultimo esercizio chiuso;

9) elenco degli impegni pluriennali riguardanti l'esercizio cui il bilancio si riferisce e quelli successivi;

10) elenco delle garanzie, in via principale o sussidiaria, prestate dal Comune a favore di altri soggetti;

11) rendiconto deliberato del penultimo esercizio chiuso, con gli eventuali provvedimenti di riequilibrio;

12) certificato del bilancio, a firma del Sindaco, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario;

13) deliberazioni con le quali sono determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi (art. 14, comma 1, lett. d), del D.Lgs. n. 77/95);

14) altri eventuali documenti richiesti dall'organo regionale di controllo o da successive normative.

ARTICOLO 48 RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Il bilancio di previsione annuale è corredato da una relazione illustrativa predisposta dalla Giunta, sulla base degli elementi forniti dai competenti uffici comunali, che pone in rilievo:

- a) le norme in base alle quali si è predisposto il bilancio;
- b) le scelte in materia di imposte, tasse, tariffe e prezzi di cessione di aree e fabbricati in regime pubblicitario;
- c) la politica del personale;
- d) la situazione dei servizi e le loro necessità in termini organizzativi e di spesa;
- e) gli investimenti programmati, il loro significato, le loro priorità, nonché le fonti di finanziamento;
- f) la situazione dell'indebitamento del Comune e le ulteriori possibilità di assunzioni di prestiti.

2. La relazione è controfirmata dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio finanziario per quanto di rispettiva competenza.

ARTICOLO 49 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, ha facoltà di approvare il piano esecutivo di gestione (facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore ai 20.000 abitanti) determinando gli obiettivi.

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

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

ARTICOLO 50 VARIAZIONE DELLE PREVISIONI DI BILANCIO

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.

2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.

3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

ARTICOLO 51 VERIFICA DELLE PREVISIONI DI BILANCIO A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

1. Quando i risultati del rendiconto, in confronto alle previsioni di bilancio, siano tali da comprometterne il pareggio, il Consiglio comunale deve deliberare i mezzi per farvi fronte ed introdurre nel bilancio stesso i dovuti aggiornamenti, come indicato al successivo art. 59.

ARTICOLO 52 PRELEVAMENTI DAL FONDO DI RISERVA

1. La Giunta comunale, con proprie deliberazioni da adottare entro il 31 dicembre, può provvedere a prelevamenti dal fondo di riserva di cui al precedente art. 45, di somme che risultino necessarie al buon andamento della gestione.

ARTICOLO 53
ASSEGNAZIONE DI MAGGIORI SOMME AI SERVIZI PER CONTO DI TERZI

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alla previsione di bilancio.
2. Le operazioni relative a tali capitoli verranno effettuate nel rispetto delle competenze e delle procedure previste dalla Legge 142/90 e dall'art. 17 D.Lgs. n. 77/95.

ARTICOLO 54
TRASFERIMENTO DI SOMME

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

ARTICOLO 55
VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

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

ARTICOLO 56
VARIAZIONE ALLE ASSEGNAZIONI DI RISORSE

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente art. 49 richiedano modificazioni, il responsabile del servizio, ad intervalli non superiori al trimestre, indirizza al Sindaco, o suo delegato, per il tramite di eventuali strutture sovraordinate, apposita relazione illustrativa.
2. La relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con provvedimento motivato.

ARTICOLO 57
NUOVE ENTRATE

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

ARTICOLO 58
FINANZIAMENTO DI NUOVE E MAGGIORI SPESE

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.
2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.
3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva e con storni di fondi da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempreché risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 50.

4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio Comunale che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.

4. E' vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.

ARTICOLO 59 RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE

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

ARTICOLO 60 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.

ARTICOLO 61 DELIBERE D'URGENZA DELLA GIUNTA

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

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

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

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

CAPO II

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ARTICOLO 62 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 63
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 all'esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.

ARTICOLO 64
STRUTTURA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. Oltre a quanto indicato negli articoli precedenti, la relazione previsionale e programmatica deve contenere:
 - a) i piani economico-finanziari approvati dal Consiglio Comunale fino al secondo esercizio successivo a quello di entrata in funzione degli investimenti i cui piani, rispettivamente, si riferiscono;
 - b) il piano pluriennale degli investimenti;
 - c) la dimostrazione delle capacità di indebitamento nel periodo considerato;
 - d) l'esposizione delle risorse da destinare agli investimenti nel periodo medesimo;
 - e) le modalità di esecuzione della spesa.
2. La relazione previsionale e programmatica deve in ogni caso contenere gli ulteriori elementi di cui all'art. 12 del D.Lgs. n. 77/95

CAPO III

BILANCIO PLURIENNALE

ARTICOLO 65
SINTESI DELLA PROGRAMMAZIONE

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.
2. Il bilancio pluriennale è costituito:
 - a) da un quadro di previsione delle entrate;
 - b) da un quadro di previsione delle spese;
 - c) da un quadro riassuntivo;
 - d) da prospetti dimostrativi.

ARTICOLO 66
PREVISIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

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

ARTICOLO 67
QUADRO RIASSUNTIVO E PROSPETTI

1. Il bilancio pluriennale espone, per ciascuno degli anni considerati, il totale delle risorse ripartite:
 - in entrate di parte corrente: proprie, derivanti da trasferimenti statali e derivanti da trasferimenti regionali;

in entrate di parte capitale;
in entrate da prestiti;
in avanzi di amministrazione.

2. Il bilancio medesimo espone inoltre, sempre per ciascuno degli anni considerati, il totale degli impieghi ripartiti:

in spese correnti consolidate;
in spese correnti di sviluppo;
in spese di investimento;
in spese per rimborso di prestiti.

ARTICOLO 68 LIMITE ALLE SPESE

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale, non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni.

2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

ARTICOLO 69 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 da provvedimenti amministrativi.

ARTICOLO 70 CRITERIO DI INDICAZIONE DEI VALORI

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

ARTICOLO 71 RELAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, il Revisore dei conti redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo:

a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
c) dell'adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
d) dell'adeguatezza del recupero tariffario e 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 del Revisore deve essere redatta entro 10 giorni dall'adozione della delibera prevista dal successivo art. 72, comma 1.

ARTICOLO 72 PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, la Giunta comunale approva, con formale deliberazione, la relazione di cui all'art. 48, nonché 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 vengono presentati al Consiglio comunale, unitamente alla relazione del Revisore prevista dall'art. 71.
 3. Nei 10 giorni successivi al termine indicato al precedente comma 2 i consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta.

ARTICOLO 73 APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. La relazione previsionale e programmatica ed i bilanci annuali e pluriennali sono deliberati contestualmente dal Consiglio comunale entro il 31 ottobre.

CAPO IV ESERCIZIO PROVVISORIO

ARTICOLO 74 AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO PROVVISORIO

1. Qualora, per qualsivoglia motivo, il bilancio di previsione annuale non risulti approvato dall'Organo di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, deve essere autorizzato l'esercizio provvisorio.
2. L'esercizio provvisorio del bilancio è autorizzato dal Consiglio comunale con formale deliberazione da assumersi entro la data di cui al comma precedente sulla base del bilancio già deliberato.
3. La durata dell'esercizio provvisorio è commisurata al tempo presumibilmente necessario all'approvazione del bilancio preventivo annuale da parte dell'Organo di controllo. La durata medesima non può essere superiore a quella prevista dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n.77/95.

ARTICOLO 75 GESTIONE PROVVISORIA

1. Nel periodo indicato al comma 3 dell'articolo precedente, il Comune è autorizzato a gestire il bilancio nei limiti indicati dall'art. 5, comma 1, parte seconda, del D.Lgs. n. 77/95.
2. Qualora entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento non sia stato deliberato il bilancio di previsione, la gestione provvisoria è consentita solo entro i limiti indicati dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95. Tale limitazione si protrae per tutto il tempo dell'esercizio provvisorio privo della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione.

PARTE TERZA

NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I

ESERCIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 76 ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ARTICOLO 77 MATERIE DEL BILANCIO

1. Sono materie del conto del bilancio:
 - a) le entrate accertate e quelle riscosse dal 1° gennaio al 31 dicembre;
 - b) le spese impegnate, quelle liquidate, ordinate e pagate nello stesso periodo.
2. Tutte le operazioni per accertare entrate, per impegnare, liquidare e ordinare spese, per effettuare riscossioni ed esigere pagamenti in conto dell'esercizio si concludono con il 31 dicembre.
3. Tutti i conti relativi al medesimo esercizio si chiudono in quel giorno.

ARTICOLO 78 MATERIE DEL CONTO DEL PATRIMONIO

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

CAPO II DELLE ENTRATE DEL COMUNE

ARTICOLO 79 RISORSE DEL COMUNE. ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dall'comma 4 dell'art. 54 della legge n. 142 del 1990 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.
4. L'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti e di quelle coperte con i proventi delle alienazioni patrimoniali soggiacciono ai limiti previsti dall'art. 38 del D.Lgs. n. 77/95.

ARTICOLO 80 FASI DELLE ENTRATE

1. Le fasi delle entrate sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.

3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

ARTICOLO 81 ACCERTAMENTO

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la regione del credito, l'importo, il soggetto od i soggetti debitori, la scadenza, che di regola cade entro il termine dell'esercizio in corso, nonché il relativo importo.
2. Ancorché non scadenti entro il termine dell'esercizio, si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte delle competenti unità organizzative, ovvero della relativa comunicazione del credito.
5. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
8. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10, e successive modificazioni, vengono accertati all'atto della concessione edilizia.
9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.
10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94.
11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
12. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.
13. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

ARTICOLO 82 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

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

ARTICOLO 83 RISCOSSIONE

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo. Nessun titolo di credito verso il Comune può essere ricevuto in conto debiti verso lo stesso.
3. Le somme di cui sopra possono essere spedite alla Tesoreria col mezzo di vaglia postale, con spesa a carico del mittente e ferma rimanendo la scadenza del credito.
4. Per particolari entrate il Sindaco, o suo delegato, può autorizzare la riscossione a mezzo di conto corrente postale. Si applicano, in tal caso, le disposizioni contenute nel successivo art. 96.

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

6. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso. La comunicazione deve in ogni caso avvenire entro il termine di cui al successivo art. 188, comma 3.

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

ARTICOLO 84 VERSAMENTO

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali questi devono provvedere, con le modalità indicate nei successivi articoli, al versamento alla Tesoreria comunale.

2. Le entrate di cui al comma precedente sono individuate con provvedimento del Sindaco, o suo delegato, e riguardano di regola i diritti di segreteria e stato civile, la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, i proventi delle pubbliche affissioni, dei bagni e delle piscine, le rette delle refezioni, le cauzioni, i recuperi ed i rimborsi.

3. I tributi e le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalità indicate dal D.P.R. n. 43/88.

ARTICOLO 85 INCARICATI DELLA RISCOSSIONE

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

ARTICOLO 86 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.

2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni con ordinanze del Sindaco, o suo delegato.

ARTICOLO 87 DOTAZIONE INIZIALE DI MARCHE SEGNATASSE

1. Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del relativo Responsabile di Servizio.

2. Detto Servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.

ARTICOLO 88 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 ordinativo d'incasso, nonché alla annotazione negli appositi registri di carico e scarico.

3. Si applica quanto indicato al successivo art. 92.

ARTICOLO 89
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 90
DISCIPLINA DEI VERSAMENTI

1. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate entro il termine di cui al precedente art. 88, comma 1, alla Tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei bollettari cui si riferiscono i versamenti.
2. I bollettari consunti dovranno essere mensilmente consegnati all'anzidetto Ufficio che li restituirà non appena effettuato il controllo.
3. Si applica quanto indicato al successivo art. 92.

ARTICOLO 91
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 92
VERSAMENTI ANTICIPATI DI IMPORTI RISCOSSI DAI RISCOUOTITORI 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. 88, 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.
2. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal regolamento organico del personale.

ARTICOLO 93
REGISTRO DEI BOLLETTARI

1. Sui registri dei bollettari di cui agli artt. 89 e 90, il Servizio finanziario dovrà annotare:
 - a) il numero di ciascun bollettario, il numero della primā ed ultima bolletta;
 - b) la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;
 - c) la data di restituzione del bollettario consunto.

ARTICOLO 94
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 95
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 economato.

ARTICOLO 96
RISCOSSIONE TRAMITE CONTO CORRENTE POSTALE

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

ARTICOLO 97
ASSEGNI DI PRELEVAMENTO

1. Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale dovranno essere firmati dal Tesoriere Comunale, in conformità al regolare ordinativo di riscossione emesso dal Comune.

ARTICOLO 98
RESPONSABILITÀ DEI RISCOUOTITORI 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 deve stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.

ARTICOLO 99
VIGILANZA

1. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di settore, servizio od ufficio.
2. Resta fermo quanto stabilito all'art. 249.

ARTICOLO 100
ORDINATIVI D'INCASSO

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi d'incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere i seguenti elementi:
 - a) numero progressivo per esercizio senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - b) esercizio di riferimento;
 - c) debitore o debitori;
 - d) causale;
 - e) importo da riscuotere;
 - f) data di emissione;
 - g) eventuale scadenza del credito del Comune ed eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - h) situazione delle riscossioni del capitolo o della risorsa prima e dopo l'emissione dell'ordinativo d'incasso, nonché il codice di classificazione del bilancio.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario e, in sua assenza, 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 101 TRASMISSIONE AL TESORIERE

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 100, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

ARTICOLO 102 IMPUTAZIONE AL BILANCIO

1. Per l'imputazione al bilancio degli ordinativi d'incasso si applicano le stesse norme previste, per i mandati di pagamento, al successivo art. 136.

ARTICOLO 103 OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

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

ARTICOLO 104 RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 81 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma 4.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 70, comma 3, del D.Lgs. n. 77/95.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi è regolata dagli artt. 21, 22, 23, 27, 33, 35 e 70 del D.Lgs. n. 77/95.

ARTICOLO 105 CURA DEI CREDITI ARRETRATI

1. I crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere riportati in apposito partitario suddiviso a seconda degli uffici che, di regola, coincidono con i servizi di cui al precedente art. 26, che devono avere cura della loro riscossione e per anno di provenienza.
2. Il partitario è tenuto al corrente dal Servizio finanziario e dal medesimo notificato agli uffici di cui al comma 1 per la parte di rispettiva competenza.

ARTICOLO 106 ANNULLAMENTO DI 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.

ARTICOLO 107
MINORI ENTRATE

1. Tutte le somme iscritte fra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

CAPO III

DELLE SPESE DEL COMUNE

ARTICOLO 108
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 109
FASI DELLA SPESA

1. Sono fasi della spesa:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.
2. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

ARTICOLO 110
IMPEGNO DI SPESA

1. Salvo quanto disposto dal successivo art. 118 gli impegni di spesa vengono assunti dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.
4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 122.

ARTICOLO 111
LIMITAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI IMPEGNI DI SPESA

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

ARTICOLO 112
PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA. PRENOTAZIONE

1. La proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal Servizio competente per materia.
2. La proposta viene inoltrata immediatamente al Servizio finanziario, il quale verifica la legalità della spesa, la regolarità e la completezza della documentazione annessa, accerta la giusta imputazione della spesa medesima al bilancio e la disponibilità del fondo sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria.

3. Sulla proposta il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere in merito alla regolarità contabile attesta la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto al Segretario Comunale.

4. Il Segretario Comunale esprime parere di legittimità e trasmette la proposta al Sindaco per l'adozione dei conseguenti provvedimenti deliberativi.

5. Il Segretario comunale non appena l'atto è stato adottato ed è divenuto esecutivo, lo trasmette in copia al Servizio proponente per l'esecuzione ed al Servizio finanziario per la conseguente annotazione contabile.

ARTICOLO 113 ATTO DI IMPEGNO

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati ai sensi del successivo art. 128, 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 114 IMPEGNO CONTRATTUALE

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione di impegno di cui all'art. 112, collegata alla deliberazione a contrattare prevista dall'art. 56 della legge n. 142 del 1990, viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto.

2. Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi, a cura del Segretario comunale, al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.

3. La procedura di cui al precedente comma 1 si applica anche alle proposte di determinazione indicate al successivo art. 118, comma 4.

ARTICOLO 115 IMPEGNO A 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 di impegno ai sensi del precedente art. 113.

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. 113 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario comunale.

3. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato.

ARTICOLO 116 IMPEGNO DI SPESE FISSE

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

2. L'impegno assume la forma di cui al precedente art. 113. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio. Per le eventuali nuove assunzioni previste in bilancio si provvede alla prenotazione della spesa di cui al precedente art. 112, che verrà trasformata in impegno, ai sensi del precedente art. 113, al momento dell'assunzione.

ARTICOLO 117 ANNULLATO

ARTICOLO 118
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. 113 vengono assunti dal Responsabile del Servizio interessato, in conformità alla normativa dei Regolamenti stessi e del disposto del successivo art. 144.

ARTICOLO 119
IMPEGNI A CARICO DI ESERCIZI FUTURI

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

ARTICOLO 120
SPESE FINANZIATE CON AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 113, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale.

ARTICOLO 121
SPESE FINANZIATE CON MUTUO

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 del precedente art. 81, 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. 81, comma 10.

ARTICOLO 122
SPESE FINANZIATE CON ENTRATE VINCOLATE

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

ARTICOLO 123
ANNULLATO

ARTICOLO 124
IMPEGNI D'UFFICIO

1. Alla registrazione degli impegni regolati dal precedente articolo provvede d'ufficio il Servizio finanziario a tempo debito.

ARTICOLO 125
PROPOSTE NON PROCEDIBILI

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

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

ARTICOLO 126 ANNULLATO

ARTICOLO 127 NULLITÀ DI SPESA PRIVA DI COPERTURA

1. Nessun atto che comporti spesa può essere assunto senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
2. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.

ARTICOLO 128 DIVIETO DI ASSUNZIONE DI SPESE PRIVE DI IMPEGNO

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno nei modi indicati dal precedente art. 113, da comunicare ai terzi interessati.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

ARTICOLO 129 LAVORI DI SOMMA URGENZA

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

ARTICOLO 130 LIQUIDAZIONE

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Per le forniture di particolare importanza o di 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 essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

ARTICOLO 131 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) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
- g) l'eventuale scadenza.

2. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

ARTICOLO 132 PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE

1. Effettuati i controlli ed individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 130 e 131, il Servizio competente provvede alla liquidazione.
2. La liquidazione assume la forma dell'ordinanza firmata dal Responsabile del Servizio di cui al comma 1.
3. L'ordinanza di liquidazione viene inoltrata al Servizio finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 131, 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 proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
5. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, munito del parere di regolarità contabile, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.
6. Il Sindaco può disporre che i provvedimenti di liquidazione vengano periodicamente comunicati alla Giunta.

ARTICOLO 133 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 134 ORDINAZIONE DI PAGAMENTO

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art. 132, 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.
3. Qualora per qualsiasi motivo di irregolarità il Responsabile del Servizio finanziario non ritenga di poter dare corso alla firma del mandato di pagamento, ne riferisce al Sindaco, o suo delegato.
4. Ove questi ritenga che, ciò nonostante, il titolo debba avere corso, emette ordine scritto, debitamente motivato, che il Responsabile del Servizio finanziario deve eseguire.
5. In nessun caso possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente intervento a capitolo.

ARTICOLO 135 ORDINAZIONI 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 136
CONTENUTO E FORMA DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
 - numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
 - esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
 - l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
 - codice meccanografico secondo il bilancio di previsione;
 - stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
 - ammontare del pagamento disposto, scritto in lettere ed in cifre e scadenze, qualora sia prevista dalla legge concordata con il creditore;
 - estremi del documento di liquidazione;
 - generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
 - codice fiscale o partita I.V.A. dei percipienti salvo le esenzioni di legge;
 - causale del pagamento;
 - modalità di contabilizzazione, ove necessario, con riguardo al sistema di tesoreria unica;
 - modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
 - indicazione della regolazione fiscale;
 - data di emissione;
 - firma da parte del Responsabile del Servizio finanziario o, in assenza, del Segretario Comunale;
 - timbro del Comune.

ARTICOLO 137
DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla fattura, parcella o altro documento consimile, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi, dalla copia degli atti di impegno, ovvero dalla annotazione degli estremi dell'impegno di spesa, dell'atto di liquidazione e da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.
2. Ove la spesa riguardi l'acquisizione di beni da iscrivere in inventario, il mandato di pagamento deve essere altresì corredato da copia del buono di carico con gli estremi di introduzione del bene medesimo nell'inventario.

ARTICOLO 138
TRASMISSIONE AL TESORIERE

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 136, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia, contenente i documenti di cui al precedente art. 137, è conservata presso il Servizio finanziario.

ARTICOLO 139
SCRITTURAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni od alterazioni di sorta.
2. Accadendo errore, si provvede con annotazione a tergo, qualora non sia più conveniente annullare il titolo e rifarne un altro.

ARTICOLO 140
FOGLI AGGIUNTI

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

ARTICOLO 141
INTESTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti del Comune.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omesso, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica.

ARTICOLO 142
MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:
 - a) rilascio di quietanza da parte dei creditori 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 d'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 artt. 11 e 12 del codice civile, nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti o non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.
3. Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.
4. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle "Istruzioni generali sui servizi del tesoro" approvate con D.M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni.

ARTICOLO 143
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 livello non inferiore al V o equivalente.
3. 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 144
ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMATO

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabiliti dal regolamento di economato di cui al successivo art. 167, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'economato, con deliberazione della Giunta, un apposito fondo, che viene accreditato al cassiere, con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.
2. Tale fondo, viene utilizzato per la gestione di cassa per le spese di ufficio di non rilevante ammontare, che verranno individuate nell'apposito Regolamento di Economato.

ARTICOLO 145
PAGAMENTO DI SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.
2. Egli provvederà al ritiro dei documenti stessi ed all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.
3. L'Economo non potrà invece provvedere al pagamento con le modalità indicate all'art. 142, primo comma lett. e).

ARTICOLO 146
RENDICONTO DELLE SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni bimestre.
3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede, come indicato ai precedenti artt. 132 e segg., a cura del Servizio finanziario.
4. Alla fine dell'esercizio, l'Economato 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 147
ALTRI DELEGATI DI SPESA

1. Le procedure dettate per la gestione della cassa del Servizio di economato vengono applicate anche per i pagamenti eseguiti dagli altri delegati di spesa.
2. In tale ultimo caso sia l'ammontare dell'anticipazione annuale sia il limite delle singole operazioni, vengono indicati, per ciascun delegato, con deliberazione annuale della Giunta comunale.

ARTICOLO 148
ANNULLATO

ARTICOLO 149
OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. d) del comma 1 dell'art. 142 o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza di mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso al precedente art. 103.

ARTICOLO 150 ANNULLATO

ARTICOLO 151 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.
3. Resta fermo quanto indicato al precedente art. 123.

CAPO IV

DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

ARTICOLO 152 GESTIONE E CONSERVAZIONE

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

ARTICOLO 153 CLASSIFICAZIONE DEI BENI. LORO CONSISTENZA

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.
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.

ARTICOLO 154 VALUTAZIONE DEI BENI

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

CAPO V

DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

ARTICOLO 155 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 156 FONTI DI FINANZIAMENTO PRIMARIE

1. Le fonti di finanziamento primarie degli investimenti sono le seguenti:
 - a) assunzione di prestiti:
 - con la Cassa depositi e prestiti;
 - con altri istituti di credito;
 - b) contributi per il rilascio di concessioni di edificare e relative sanzioni;
 - c) contributi per l'esecuzione di opere pubbliche:
 - dallo Stato;
 - da altri enti del settore pubblico interno ed internazionali;
 - da privati;
 - d) prezzo cessione aree e fabbricati ex leggi nn. 167 e 865 e concessioni tombe cimiteriali;
 - e) quote di ammortamento beni strumentali di cui al successivo art. 237;
 - f) corrispettivo di alienazioni e trasformazioni patrimoniali nonché il valore di eventuali lasciti da investire.
2. Possono essere inoltre destinate al finanziamento di investimenti le eventuali disponibilità derivanti da:
 - eccedenza di entrate correnti su spese correnti aumentate delle quote capitale di ammortamento dei prestiti (rilevate in sede di formazione del bilancio preventivo);
 - maggiori entrate correnti (accertate dopo l'approvazione del bilancio preventivo);
 - avanzo di amministrazione;
 - leasing;
 - altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

ARTICOLO 157 FINANZIAMENTO DELLE SPESE INDOTTE

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

ARTICOLO 158 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.Lgs. n. 77/95, deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese di cui all'articolo precedente ed i mezzi per farvi fronte.
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.

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 159 QUADRO ECONOMICO DEI PROGETTI

1. I quadri economici approvati per l'esecuzione dei progetti devono, in ogni caso, tenere conto del costo complessivo dell'opera, anche se la sua realizzazione avverrà per stralcio o per lotti funzionali.

ARTICOLO 160 PERIZIE SUPPLETIVE

1. L'importo delle perizie di variante o suppletive, relative a progetti approvati, non può superare, salva diversa disposizione di legge, il 30% dell'ammontare del progetto originario.
2. Se l'opera è finanziata con mutuo, l'importo del mutuo suppletivo potrà essere comprensivo, oltre delle variazioni di spese di lavori, anche delle variazioni delle altre componenti del quadro economico, compresa la revisione prezzi, se consentita dalla legge.

ARTICOLO 161 DELIBERAZIONI DI MUTUI - CONDIZIONI

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dal Consiglio comunale o dalla Giunta Municipale, secondo la competenza disposta dall'art. 32 - comma 2 - lettera l - della legge 142/90, così come modificata dalla L. 549/95.
2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.
3. la deliberazione di assunzione di mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrono i presupposti.

ARTICOLO 162 ULTERIORI CONDIZIONI PER LA CONTRAZIONE DI MUTUI

1. Oltre a quanto indicato all'articolo precedente, la contrazione dei mutui, con enti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, deve sottostare alle seguenti condizioni, a pena di nullità:
 - a) il contratto di mutuo deve essere stipulato in forma pubblica;
 - b) la durata dell'ammortamento non deve essere inferiore ai 10 anni;
 - c) l'ammortamento deve decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di stipula del contratto;
 - d) sin dal primo anno di ammortamento la rata deve comprendere la quota capitale e la quota interessi;
 - e) nel contratto del mutuo deve essere indicata esattamente la natura della spesa che il mutuo finanzia;
 - f) ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, in contratto di mutuo deve dare atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo in base alle norme vigenti al momento dell'adozione della deliberazione di cui al precedente art. 161.
 - g) l'erogazione del mutuo deve avvenire per stati di avanzamento dei lavori o in base a documenti giustificativi della spesa;
 - h) i pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere solo se i titoli di spesa sono corredati da dichiarazione attestante che la somma è riferita a stati di avanzamento lavori e che è garantito il rispetto delle modalità del contratto di mutuo;
 - i) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero del tesoro con proprio decreto;
 - l) devono essere disponibili le garanzie volute dalla legge.

ARTICOLO 163
INTERESSI DI PRE-AMMORTAMENTO

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

ARTICOLO 164
LIMITAZIONE ALL'INDEBITAMENTO

1. Non può essere deliberata l'assunzione di nuovo mutuo se l'importo degli interessi di ciascuna rata di esso, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, supera il quarto delle entrate relative ai primi tre Titoli di bilancio, accertate con l'approvazione del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione del mutuo.

ARTICOLO 165
MODIFICAZIONE DEGLI INVESTIMENTI PREVISTI IN BILANCIO

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

ARTICOLO 166
EQUIPARAZIONE DI OPERAZIONI FINANZIARIE

1. Ai fini di cui ai precedenti artt. 161 e 164, vengono equiparate ai mutui:
- a) la emissione di prestiti obbligazionari;
 - b) i contratti di leasing immobiliare;
 - c) i contratti di pagamento rateale per interventi in conto capitale ed ogni altra operazione che comporti l'esborso di interessi passivi per interventi della medesima natura per una durata non inferiore ai 5 anni;
 - d) le garanzie prestate ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 77/95 e nei limiti ivi indicati.

CAPO VI

DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 167
DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

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

ARTICOLO 168
COMPETENZE

1. Il Servizio di economato provvede alla gestione di cassa per le spese di ufficio di non rilevante ammontare, da individuarsi in successivo apposito Regolamento.

ARTICOLO 169
COMPETENZA ESCLUSIVA - DEROGHE

1. Per le controversie e le prestazioni di cui all'art. 168 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 170
ECONOMO COMUNALE

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

ARTICOLO 171
COMPENSO SPECIALE

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

ARTICOLO 172
RISCOSSIONI

1. Il Servizio di economato provvede alle riscossioni di somme con le modalità indicate agli artt. 85 e successivi.

ARTICOLO 173
PAGAMENTI

1. Il Servizio di economato provvede ai pagamenti di somme con le modalità indicate agli artt. 142 e successivi.

ARTICOLO 174
LIMITE DEI PAGAMENTI

1. Il Regolamento di cui al comma 2 del precedente art. 167 stabilisce l'ammontare massimo dei singoli pagamenti che possono essere effettuati dal Servizio di economato.

ARTICOLO 175
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, con le modalità indicate al precedente art. 118.
2. La Giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per i servizi posti in capo all'Economato.
3. Sulla suddetta deliberazione il Servizio finanziario provvede alla prenotazione degli impegni di spesa, ai sensi del precedente art. 112, sui pertinenti interventi o capitoli del bilancio dell'esercizio in corso.

ARTICOLO 176
COSE RINVENUTE - PROCEDURE

1. E' affidato all'Economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.
2. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono indicarsi le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile.
3. Le somme in contanti sono costituite in deposito presso il Tesoriere comunale.

ARTICOLO 177
RIMBORSO SPESE

1. Tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando la cosa od il prezzo, sono tenuti a rifondere all'Economato le spese occorse per le pubblicazioni la custodia e le altre eventuali spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione, ecc.
2. Il diritto per rimborso spese effettivamente sostenute non può superare la misura dello 0,50% del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di lire 1.000.
3. Se il valore della cosa ritrovata non supera lire 10.000 non si fa luogo a rimborso spese.

ARTICOLO 178
VENDITA DELLE COSE RINVENUTE E DEVOLUZIONE DEL VALORE RICAIVATO

1. Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.
2. Il relativo ricavo è costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.
3. I preziosi sono invece custoditi in cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità dell'Economato.
4. Decorsi 5 anni senza che il rinvenitore si sia presentato a ritirarlo, l'oggetto sarà messo all'asta pubblica ed il ricavato sarà costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.
5. Dopo altri 5 anni la somma verrà devoluta alla beneficenza, secondo le determinazioni della Giunta comunale.

ARTICOLO 179
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 tutte le altre operazioni.

CAPO VII

DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 180
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di tesoreria è affidato mediante asta pubblica 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.

ARTICOLO 181
INCOMPATIBILITÀ'

1. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende e istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1 dell'articolo precedente:
 - a) gli inabilitati, gli interdetti ed i falliti non riabilitati;
 - b) coloro che sono stati condannati per delitti contro la pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione dai pubblici uffici;
 - c) coloro nei cui confronti sussistono procedimenti o provvedimenti di cui alla legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni, o sentenze passate in giudicato o procedimenti penali in corso per delitti previsti dagli artt. 416 e 416/bis del codice penale.
2. Non possono, inoltre, essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende ed istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1:
 - a) i membri del Parlamento e del Governo;
 - b) i membri del Consiglio e del Comitato di controllo regionali;

c) i dipendenti dello Stato, delle regioni, delle provincie e dei comuni in attività di servizio, a pena di decadenza dall'impiego;

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

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

ARTICOLO 182 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 prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.

2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 83, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del Comune.

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

4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

ARTICOLO 183 COMPETENZA GLOBALE

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

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

3. Entro 15 giorni, o comunque entro la fine di ogni mese, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 83, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 182.

ARTICOLO 184 CAPITOLATO D'ONERI

1. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue e la cui approvazione è di competenza del Consiglio comunale:

la durata dell'incarico;

il compenso annuo;

l'orario per l'espletamento del servizio;

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

l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;

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

l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;

il regolamento dei rimborsi spese;

le valute delle riscossioni e dei pagamenti;

gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;

il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n.

77/95;

il regolamento, come sopra, per i prefinanziamenti sui mutui,

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

le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune, secondo quanto disposto dal precedente art. 142.

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 185
RAPPORTI CON IL COMUNE

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

ARTICOLO 186
VERIFICHE DI CASSA

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, deve provvedere, ad intervalli non superiori ai due mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio comunale.
3. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'art. 65 del D.Lgs. n. 77/95, nonché all'art. 266 comma 2, del presente regolamento.
4. Verifiche straordinarie possono sempre essere disposte dall'Amministrazione, o effettuate ad iniziativa dell'ufficio comunale.
5. In ogni caso verifiche straordinarie devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.
6. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo può essere effettuata congiuntamente a quella indicata all'art. 16, comma 3, lett. g).

ARTICOLO 187
OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - copia del bilancio di previsione;
 - copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;
 - la partecipazione di nomina degli amministratori.
2. L'ufficio comunale dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:
 - i bollettari di riscossione preventivamente vidimati. La 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 del funzionario, del Sindaco, del Segretario Comunale e loro sostituti, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.
3. I bollettari delle riscossioni, previa formale autorizzazione del Comune, possono essere sostituiti da procedure informatiche.

ARTICOLO 188
OBBLIGHI DEL TESORIERE - RESPONSABILITÀ'

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:
 - a) il registro di cassa;
 - b) il bollettario delle riscossioni;
 - c) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
 - d) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
 - e) gli ordinativi d'incasso divisi ed ordinati come sopra;
 - f) i verbali di verifica di cassa;
 - g) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.
3. Il Tesoriere deve, tempestivamente, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente art. 182.

4. Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, 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 il mandato di pagamento;
- f) ai mandati non ancora pagati.

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

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

ARTICOLO 189 SITUAZIONI PERIODICHE DI CASSA

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

ARTICOLO 190 RILASCIO DI QUIETANZA

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

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

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

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

ARTICOLO 191 ESECUZIONE FORZATA

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

PARTE QUARTA

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 192 METODOLOGIA E CRITERI

1. Il Comune deve pervenire ad un insieme di scritture atto a rilevare, in via preventiva, concomitante e susseguente, gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione.
2. Allo scopo si avvale di specifiche scritture, ma coordinate e reciprocamente ausiliarie.
3. Tutte le scritture devono essere improntate a chiarezza, ordine e semplicità.
4. Per la tenuta delle scritture contabili il Comune può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi purché vengano rispettati i criteri indicati ai commi precedenti.

CAPO I

CONTABILITÀ FINANZIARIA

ARTICOLO 193 FINALITÀ DELLE SCRITTURE

1. Le scritture relative alla gestione del bilancio preventivo annuale costituiscono la contabilità finanziaria.
2. Esse hanno lo scopo principale di rilevare, per il complesso della gestione e per ciascuna previsione di entrata e per ogni stanziamento di spesa del bilancio:
 - a) gli accertamenti e le riscossioni,
 - b) gli impegni e i pagamenti;
 - c) i residui attivi e passivi;
 - d) le maggiori o minori entrate e le minori spese rispetto alle previsioni del bilancio.
3. Relativamente alla rilevazione dei fatti di gestione riguardanti la spesa di competenza occorre distinguere le prenotazioni di impegno di cui all'art. 112 dagli impegni di cui all'art. 113.

ARTICOLO 194 RILEVAZIONI CRONOLOGICHE E SISTEMATICHE

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

ARTICOLO 195 RILEVAZIONE DELLE ENTRATE ACCERTATE

1. Per quanto riguarda l'entrata, le due rilevazioni avvengono in modo contemporaneo; per gli accertamenti, sull'apposito giornale degli accertamenti, ove vengono annotati tali fatti di gestione man mano che essi avvengono. Il giornale comprende le seguenti colonne:
 - data delle operazioni;
 - descrizione dell'operazione;
 - imputazione al bilancio (Titolo, categoria e capitolo);
 - numero progressivo dell'accertamento;
 - importo.
2. L'accertamento va inoltre registrato sulla scheda di mastro intestata a ciascun capitolo di bilancio. Tale scheda deve contenere i seguenti elementi:
 - classificazione del bilancio;
 - previsione di bilancio, con distinte indicazioni dei residui e della competenza;
 - apposito spazio per le eventuali modifiche delle previsioni di bilancio e delle conseguenti previsioni assestate;
 - data delle operazioni;
 - descrizione delle operazioni;

estremi dell'atto in base al quale si procede all'accertamento;
numero dell'accertamento;
importo;
totale degli accertamenti;
differenza tra previsione di bilancio assestate e totale degli accertamenti.

ARTICOLO 196 RILEVAZIONE DELLE RISCOSSIONI

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

numero dell'ordinativo di entrata;

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

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

ARTICOLO 197 RILEVAZIONE DELLE SPESE

1. Per la registrazione degli impegni e dei pagamenti si procede in modo analogo a quanto indicato per le entrate nei precedenti artt. 195 e 196.

ARTICOLO 198 VINCOLI SULLA SPESA

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

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

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

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

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

ARTICOLO 199 ULTERIORI SCRITTURE FINANZIARIE

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

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

b) giornale riepilogativo dei giornali sezionali suddetti;

c) protocollo fatture fornitori;

d) protocollo fatture emesse dal Comune;

e) partitario fornitori;

f) scheda degli investimenti;

g) scheda dei mutui e degli altri prestiti passivi;

h) scheda del trattamento economico, previdenziale, assistenziale ed assicurativo di ciascun dipendente;

i) ogni altro registro richiesto dalle necessità conoscitive della gestione finanziaria.

CAPO II

CONTABILITÀ PATRIMONIALE

ARTICOLO 200 FINALITÀ'

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

ARTICOLO 201 INVENTARIO

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
4. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.
5. In sede di prima applicazione si osserva quanto previsto dal successivo art. 299.

ARTICOLO 202 MODELLI DELL'INVENTARIO

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

ARTICOLO 203 BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

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

2. I detti registri devono altresì indicare se i beni sono fruttiferi o infruttiferi.
3. Negli articoli seguenti sono descritti i modelli di cui al comma 1 dell'articolo precedente.

ARTICOLO 204 INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI DI DEMANIO PUBBLICO

1. L'inventario dei beni immobili di demanio pubblico consiste in uno stato descrittivo delle strade, piazze, chiese, fontane, mura e porte della città, cimiteri, giardini pubblici, canali, degli acquedotti, dei diritti di uso pubblico, ecc.
2. Ciascun immobile deve essere descritto con l'indicazione di tutte le particolarità necessarie alla precisa designazione di esso.

ARTICOLO 205 INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

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

ARTICOLO 206 INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI DISPONIBILI

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo dei fabbricati, fondi rustici, boschi, ecc. posseduti dai comuni a titolo di dominio privato.
2. Per i terreni converrà indicare la composizione, la giacitura, la superficie, l'esposizione, la coltura, i confini ed i dati catastali, compreso il reddito imponibile. Per i boschi sarà indicato se siano di alto fusto o cedui e per questi da quanti anni siano stati tagliati o scalzati; se ripartiti in sezioni di taglio periodico annuale ed il numero di queste.
3. Per i fabbricati s'indicheranno i numeri civici od anagrafici, i confini, il numero dei piani e dei vani ed i dati catastali, compreso il reddito imponibile.

ARTICOLO 207 INVENTARIO DEI BENI MOBILI NON DISPONIBILI O DI USO PUBBLICO

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

ARTICOLO 208 INVENTARIO DEI BENI MOBILI PATRIMONIALI

1. L'inventario dei beni mobili patrimoniali è lo stato descrittivo ed estimativo dei beni per natura (mobilio, effetti mobili, materiali, ecc.) e per determinazione di legge (cartelle, titoli di rendita pubblica e privata, ecc.) esclusi i crediti.

ARTICOLO 209 INVENTARIO DEI CREDITI

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

ARTICOLO 210 INVENTARIO DEI DEBITI, ONERI ED ALTRE PASSIVITÀ'

1. Gli inventari dei debiti, oneri ed altre passività, sono degli stati descrittivi ed estimativi dei debiti ipotecari, semplici o chirografari.
2. Per i prestiti mediante obbligazioni si deve indicare se siano con premio o senza e il valore nominale di ciascuna obbligazione.
3. Per i debiti da estinguersi ratealmente occorre indicare la scadenza finale.

4. Per i mutui e per i prestiti obbligazionari si devono indicare l'esercizio da cui iniziarono, il relativo ammontare, lo scopo per cui furono contratti, il saggio degli interessi, il numero degli anni in cui si devono estinguere, l'importo di ciascuna delegazione emessa ed il debito residuo. In luogo della singola elencazione può farsi richiamo all'allegato al bilancio di cui al precedente art. 47, comma 3 , n. 4).

ARTICOLO 211 DEBITI VARI

1. Appartengono alla presente categoria i debiti fuori bilancio per i quali è consentito il riconoscimento a carico del Comune, come indicato al precedente art. 36.

ARTICOLO 212 INVENTARIO DEI TITOLI E DEGLI ATTI RELATIVI AL PATRIMONIO

1. A questo modello fanno riferimento i modelli di cui ai precedenti artt. 204, 205, 206 e 210.
2. In questo inventario occorrerà registrare ordinatamente tutti i titoli, di qualunque natura, che si riferiscono al patrimonio, così immobiliare come mobiliare, così attivo come passivo.

ARTICOLO 213 PROSPETTO RIASSUNTIVO DEGLI INVENTARI

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

ARTICOLO 214 INVENTARIO DELLE COSE DI TERZI AVUTE IN DEPOSITO

1. Questo inventario comprende i beni di terzi ricevuti dal Comune in deposito e quelli di cui si occupa l'art. 927 del codice civile.
2. Lo schema del modello è un registro di carico e scarico. Nella sezione del carico vengono eseguite le registrazioni dei depositi esistenti alla data della compilazione dell'inventario; nella stessa sezione del carico vengono iscritti i nuovi depositi successivamente avvenuti.
3. Nella sezione dello scarico sono registrati i depositi che vengono di volta in volta restituiti, in modo che il saldo dei valori segnati nelle singole sezioni di registro dia ad ogni momento la consistenza dei valori dei terzi tuttora in deposito.
4. Per le cauzioni basta il richiamo all'apposito registro.

ARTICOLO 215 CONSEGNATARI DEI BENI IMMOBILI

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalle loro azioni od omissioni.
2. Le funzioni di assegnatario sono svolte dal Responsabile di Servizio, ovvero dal suo collaboratore in relazione a quanto indicato al precedente art. 26.
3. La consegna si effettua per mezzo di inventari.

ARTICOLO 216 VARIAZIONI NEGLI IMMOBILI

1. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni immobili patrimoniali, devono essere registrati nell'inventario, fatto salvo quanto indicato all'art. 71, comma 7, del D.Lgs. n. 77/95
2. A tal uopo i consegnatari provvedono alla emissione dei necessari buoni di carico o scarico e introducono nell'inventario le conseguenti variazioni.

ARTICOLO 217 BENI MOBILI E DI CONSUMO

1. Gli oggetti sono distinti in due gruppi principali:
 - a) mobili, macchine, attrezzi;
 - b) materiali ed oggetti di consumo.
2. Al primo gruppo appartengono: il mobilio propriamente detto, le macchine, gli automezzi, gli strumenti, gli utensili, le bilance, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari, ecc., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.
3. Al secondo gruppo appartengono: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, i disinfettati, gli oggetti di pulizia, ecc., cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.
4. La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari.

ARTICOLO 218 CONSEGNA DEI BENI MOBILI

1. Gli oggetti mobili del Comune, a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in carico all'Economo. Per determinati beni mobili, o per particolari servizi, l'Amministrazione può individuare speciali consegnatari.
2. La consegna si effettua per mezzo di inventari.
3. Vale quanto stabilito al precedente art. 215, comma 2.

ARTICOLO 219 CONTENUTO E RIEPILOGO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI

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

ARTICOLO 220 TARGHETTE CONTRASSEGNO - CARICO E SCARICO

1. All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.
2. Per ogni oggetto di mobilio si indica:
 - A) al carico:
 - la data di carico;
 - il numero d'inventario;
 - la descrizione del mobile e dell'oggetto;
 - il valore di costo;
 - la provenienza;
 - B) allo scarico:
 - la data di scarico;
 - la nuova destinazione, ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso, ecc.;
 - il prezzo di realizzo per le vendite e l'estremo dell'ordinativo d'introito.

ARTICOLO 221
AUMENTO E DIMINUZIONE DEL VALORE DEI BENI MOBILI

1. Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari e giustificati mediante buoni di carico e scarico.
2. Non è fatta alcuna diminuzione nel valore dei mobili a titolo di deprezzamento normale e nemmeno alcun aumento per le spese di manutenzione e di riparazione ordinaria, salvo quanto indicato al precedente articolo.
3. E' fatto salvo quanto indicato all'art. 71, comma 7, del D.Lgs. n. 77/95.

ARTICOLO 222
SCRITTURE CONTABILI RIGUARDANTI I BENI MOBILI

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

ARTICOLO 223
ALIENAZIONE E DISTRUZIONE DEGLI OGGETTI INSERVIBILI

1. Gli oggetti mobili divenuti inservibili e la mobilia degli uffici che non richiede ulteriore conservazione sono alienati a cura dell'Economato.
2. L'alienazione deve essere deliberata dalla Giunta. Il relativo provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo.
3. Di ogni vendita si fa constare mediante variazioni nel relativo inventario.
4. In modo analogo si dovrà procedere in caso di distruzione, o di devoluzione all'assistenza, di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

ARTICOLO 224
RESPONSABILITÀ' DEI CONSEGNETARI

1. L'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari speciali.
2. In casi di perdite o deterioramenti ne dà avviso al Responsabile del Servizio finanziario per i necessari provvedimenti.
3. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
4. Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.
5. Il discarico deve risultare da deliberazione della Giunta, ed è definitivo dopo che sia stato approvato dagli organi di controllo il rendiconto del Comune, del quale le singole gestioni fanno parte integrante.
6. Le responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al Responsabile del Servizio da cui dipende il consegnatario quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.
7. Le modalità indicate ai commi precedenti trovano applicazione anche nei confronti dei consegnatari di fondi liquidi.

ARTICOLO 225
PASSAGGIO DI BENI.DA UNA CATEGORIA AD UN'ALTRA

1. Il passaggio dei beni da una categoria ad un'altra tra quelle previste al comma 1 del precedente art. 202 deve essere preceduto da formale deliberazione della Giunta comunale.
2. In pari modo si procederà in caso di mutamento di destinazione.

ARTICOLO 226
PATRIMONIO COMPLESSIVO DEL COMUNE

1. Le attività e le passività descritte nei modelli di inventario di cui agli artt. 206 e segg., costituiscono il patrimonio permanente.
2. Il patrimonio finanziario è costituito dall'eventuale fondo di cassa e dai residui attivi nelle attività e dai residui passivi di bilancio, ivi compreso l'eventuale scoperto di tesoreria, nelle passività:
3. La sommatoria degli elementi indicati nei due precedenti commi rappresenta il valore del patrimonio complessivo del Comune.

CAPO III

CONTABILITÀ ECONOMICA

ARTICOLO 227
SCOPI DELLA CONTABILITÀ ECONOMICA

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal Comune anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici.
2. La contabilità economica è altresì finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico.

ARTICOLO 228
DEFINIZIONE

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

ARTICOLO 229
METODOLOGIA

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

ARTICOLO 230
CENTRI DI RICAVO

1. In linea di massima i centri di ricavo vengono istituiti in corrispondenza a ciascuna categoria del bilancio preventivo annuale.
2. Qualora se ne rilevi l'opportunità, in specie per i servizi gestiti in regime d'impresa, il centro di ricavo può essere fatto coincidere con la risorsa dell'entrata.
3. I centri di ricavo devono essere assegnati ai responsabili di cui al precedente art. 26.

ARTICOLO 231
IMPUTAZIONE AI CENTRI DI RICAVO

1. Allo scopo di favorire la rilevazione dei ricavi, gli atti di accertamento di cui al precedente art. 81 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di ricavo cui imputarli ed il periodo al quale il ricavo è riferito.

ARTICOLO 232
ALTRI ELEMENTI DI RICAVO

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

ARTICOLO 233
REVISIONE E RICONVERSIONE DEGLI ACCERTAMENTI

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

ARTICOLO 234
CENTRI DI COSTO

1. Vengono individuati i Responsabili dei singoli Servizi, come identificati nella pianta organica del personale dipendente, ai fini organizzativi del controllo di gestione.
2. La contabilità analitica dei costi viene istituita anche con riferimento alle funzioni di cui al precedente art. 24, nonché per le principali unità organizzative del Comune.

ARTICOLO 235
CONFIGURAZIONE DEI COSTI

1. Il costo primo comprende i soli componenti diretti di costo, di certa e immediata imputazione.
2. Il costo tecnico è dato dalla somma del costo primo e di una quota di costi generali tecnici, strettamente attinenti all'oggetto di cui si determina il costo.
3. Il costo totale si ottiene sommando al costo tecnico una quota di spese generali di amministrazione.
4. Il costo economico-tecnico viene determinato aggiungendo al costo totale gli oneri relativi a beni e fattori produttivi di proprietà del Comune.

ARTICOLO 236
IMPUTAZIONE AI CENTRI DI COSTO

1. Al fine di favorire la rilevazione dei costi, gli atti di impegno di cui al precedente art. 113 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di costo cui l'impegno viene imputato ed il periodo di riferimento.

ARTICOLO 237
AMMORTAMENTI TECNICI

1. Ricorrendone i presupposti, per ciascun servizio vengono separatamente stanziati, nella parte corrente del bilancio, le quote di ammortamento tecnico, determinate secondo le modalità indicate all'art. 9, comma 1, del D.Lgs. n. 77/95.
2. L'utilizzazione delle somme avviene secondo quanto stabilito dal comma 2 del citato art. 9 del D.Lgs. n. 77/95.
3. Le quote di ammortamento devono raggiungere i valori di cui al comma 1 non oltre i tempi indicati all'art. 117 del D.Lgs. n. 77/95.
4. Per i beni mobili di costo di acquisto inferiore a L. 1.000.000 si applica l'art. 117, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95.

ARTICOLO 238
ISCRIZIONE IN INVENTARIO DEI BENI AMMORTIZZABILI

1. I beni ammortizzabili vengono iscritti in inventario, tra le attività, al loro valore determinato ai sensi dell'art. 72, comma 4, del D.Lgs. n. 77/95 con l'indicazione dell'ammontare dei rispettivi fondi di ammortamento.
2. I beni totalmente ammortizzati continuano ad essere iscritti in inventario al valore di cui al comma precedente, con l'indicazione del rispettivo fondo di uguale importo, fino al termine della loro utilizzazione.
3. La modalità indicata al comma 1 può essere variata in virtù di nuove disposizioni di legge, ferma restando l'esposizione delle attività al loro valore integrale.

ARTICOLO 239
ALTRI ELEMENTI DI COSTO

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

ARTICOLO 240
COSTI COMUNI

1. I costi comuni, sia delle attività istituzionali sia di quelle d'impresa, relativi a personale, interessi passivi, acquisto di beni e servizi, vengono ripartiti in capo ai centri di costo in proporzione all'ammontare del rispettivo volume d'affari.
2. Si prescinde da tale metodo ogni qualvolta il riparto risulti possibile in via analitica.

ARTICOLO 241
REVISIONE E RICONVERSIONE DEGLI IMPEGNI

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

ARTICOLO 242
CHIUSURA DELLA CONTABILITÀ ECONOMICA

1. La contabilità economica chiude con la definitiva determinazione dei valori dei centri di ricavo e dei centri di costo, nonché con la compilazione del conto economico di cui al successivo art. 267.

ARTICOLO 243
UTILIZZAZIONE DELLA RILEVAZIONE DEI COSTI

1. I costi dei servizi costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione.
2. In modo particolare la rilevazione dei costi, nella configurazione di volta in volta stimata più pertinente, deve essere utilizzata:
 - a) nella preparazione del bilancio preventivo;
 - b) nella determinazione dell'efficienza delle operazioni e delle unità organizzative;
 - c) per determinare se un'operazione debba essere svolta da una unità organizzativa interna o se possa essere più convenientemente realizzata mediante una concessione o un appalto;
 - d) per stabilire i livelli delle tariffe di prestazione di taluni servizi pubblici forniti a domanda degli interessati;
 - e) per fissare il costo di prodotti ceduti con criteri privatistici o fiscali;
 - f) per seguire l'evoluzione nel tempo del costo di ciascun servizio;
 - g) per effettuare rilevazioni comparate per servizi affini e la distribuzione dei costi nello spazio;
 - h) per individuare zone di spreco nella pubblica spesa.

PARTE QUINTA

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 244 FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione di tipo finanziario riguarda le finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 77/95.
2. E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D.Lgs. 30 febbraio 1993, n. 29 e 39 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, il CONTROLLO DI GESTIONE, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la corretta ed economica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 245 PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
 - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
 - e) DI VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati.

ARTICOLO 246 CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
 - b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire ai Responsabili di tutti i Servizi.

ARTICOLO 247 PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. I principi del controllo di gestione consistono:
 - a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando costi sostenuti ai risultati conseguiti.
 - c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni Responsabile di Servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera più significativa sulla loro determinazione.

Esso si verifica attraverso rilevazioni periodiche - Almeno ogni tre mesi il Servizio finanziario presenta al Sindaco la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate, rispetto alle originarie previsioni di bilancio.

I Responsabili dei Servizi predispongono, entro il 15 settembre, un breve rapporto riguardante l'esercizio in corso sullo stato di realizzazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, indicando quelli che devono compiersi e perfezionarsi entro il termine dell'esercizio.

Almeno ogni tre mesi i Responsabili dei Servizi segnalano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.

Della situazione di cui al presente articolo, commi 2, 3 e 4, viene informato il Sindaco per i conseguenti provvedimenti anche di competenza del Consiglio Comunale. Comunque quest'ultimo consesso, entro il 30 settembre di ogni anno, adotta i provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95.

ARTICOLO 248 EQUILIBRIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Il Responsabile del Servizio finanziario vigila, anche mediante le verifiche periodiche, perché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

ARTICOLO 249 VERIFICHE ED ISPEZIONI

A parte le verifiche periodiche di cui al precedente art. 247, comma 2, il Responsabile del Servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere in ogni momento e quando lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni creditore ed al conseguente riscontro delle relative scritture contabili.

ARTICOLO 250 ALTRI CONTROLLI

Il Responsabile del Servizio finanziario procede, con le stesse modalità di cui all'articolo precedente, alla verifica della Cassa dell'Economato comunale, dei registri di riscossione e di pagamento dello stesso, ed alle procedure di tenuta dei libri allo stesso affidati.

ARTICOLO 251 CONTROLLO ECONOMICO DI GESTIONE

Il controllo di gestione, definito dall'art. 39 del D.Lgs. n. 77/95, viene effettuato da apposita unità specializzata inserita all'interno del Servizio finanziario. Quest'ultima, entro il 28 febbraio di ogni anno, riferisce al Sindaco, o suo delegato, ed al Revisore dei conti i risultati del controllo di gestione relativi all'intero esercizio precedente.

PARTE SESTA

ADEMPIMENTI FISCALI

ARTICOLO 252 COMUNE SOGGETTO PASSIVO D'IMPOSTA

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

ARTICOLO 253 INDICAZIONI DI BILANCIO

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

ARTICOLO 254 SOTTOSCRIZIONI E RESPONSABILITÀ'

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

PARTE SETTIMA

RENDIMENTO DEI CONTI

ARTICOLO 255 RISULTATI DELLA GESTIONE

I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.

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 256 CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI CASSA

Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere con le modalità indicate al precedente art. 186.

In tale circostanza il medesimo Servizio provvede ad accertare:

- il totale complessivo delle somme riscosse;
- il totale complessivo delle somme pagate;
- gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e il relativo importo;
- i mandati di pagamento inesistenti e relativo ammontare.

Al 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 257 PARIFICAZIONE DEI CONTI DI CASSA

Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate agli artt. 103 e 109 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).

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 258 CONTO DI CASSA FINALE

Al termine dell'esercizio, 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 259
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.Lgs. 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 260
COMPILAZIONE DEL CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 70, comma 8, del D.Lgs. n. 77/95.
2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.
3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.
4. Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio è allegato al rendiconto.

ARTICOLO 261
OBBLIGO DEL TESORIERE

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

ARTICOLO 262
RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE

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

ARTICOLO 263
AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'avanzo di amministrazione è distinto ed utilizzato come indicato all'art. 31 del D.Lgs. n. 77/95.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione è coperto con le modalità di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 77/95.

CAPO II

CONTO DEL PATRIMONIO

ARTICOLO 264
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 ponibili;
 - c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non ponibili;
 - d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.
- beni sono valutati secondo le modalità indicate al precedente art. 154.
In sede di prima applicazione vale quanto stabilito al successivo art. 299.

ARTICOLO 265 SCHEDE DEL CONTO DEL PATRIMONIO

Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario indicati al precedente art. 202.

In ciascuna di dette schede vengono indicati:

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

ARTICOLO 266 CONTO PATRIMONIALE CONSOLIDATO

Al termine dell'esercizio deve essere compilato il conto consolidato del patrimonio per tutte le attività e le passività interne ed esterne.

In sede di verifica di cui al precedente art. 186, comma 3, si determina anche la consistenza generale del patrimonio del Comune.

La compilazione del conto patrimoniale consolidato è facoltativa - art. 72, comma 6, D.Lgs. 77/95, come modificato dalla disposizione di cui al comma 2).

ARTICOLO 267 CONTO ECONOMICO

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.Lgs. n. 77/95.

Il conto economico generale verifica i risultati complessivi dei centri di ricavo e dei centri di costo indicati, separatamente, all'art. 230 e all'art. 234.

In sede di prima applicazione vale quanto indicato al successivo art. 299.

ARTICOLO 268 STRUTTURA DEL CONTO ECONOMICO

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

ARTICOLO 269 RIASSUNTO GENERALE DELLE ATTIVITÀ' E DELLE PASSIVITÀ'

Il prospetto riassuntivo, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.

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.Lgs. n. 77/95.

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

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

ARTICOLO 270
STRUTTURA DEL RIASSUNTO GENERALE
E DEL CONTO CONSOLIDATO PATRIMONIALE

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

ARTICOLO 271
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.Lgs. n. 77/95.

CAPO III
DEGLI AGENTI CONTABILI

ARTICOLO 272
DEFINIZIONE

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

ARTICOLO 273
VIGILANZA

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.
2. Resta fermo quanto indicato ai precedenti artt. 186, 249 e 250.

ARTICOLO 274
AGENTI CONTABILI PRINCIPALI E SECONDARI

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

ARTICOLO 275 INIZIO E TERMINE DELLA GESTIONE

. 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.

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

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.

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

ARTICOLO 276 RICOGNIZIONE DEI VALORI E DEI BENI

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

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

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

I processi verbali di cui al precedente ed al presente articolo devono essere visti dal Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, intervenuti nelle operazioni.

ARTICOLO 277 CAUZIONI

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

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

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

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

ARTICOLO 278 CONTI AMMINISTRATIVI

Gli agenti contabili, nei termini fissati dalle speciali disposizioni che li riguardano e comunque per periodi superiori al trimestre, devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.

Il conto deve essere reso al Responsabile del Servizio finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti all'agente.

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

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

ARTICOLO 279 CONTI GIUDIZIALI

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

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

ARTICOLO 280
MODELLI DEI CONTI GIUDIZIALI

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

ARTICOLO 281
RESA DEL CONTO

1. Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione del contabile dall'ufficio.
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.
3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.
4. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorché questa sia accettata dall'autorità competente, non s'interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.
5. Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un contabile, i conti sono resi rispettivamente dagli eredi o dai legittimi sostituti o rappresentanti nel termine come sopra prescritto.

ARTICOLO 282
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 283
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 284
REVISIONE DEI CONTI

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

ARTICOLO 285
INVIO ALLA CORTE DEI CONTI

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

ARTICOLO 286
RESPONSABILITÀ'

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 funzione sia stata approvata dalle autorità competenti.

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

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

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

CAPO IV

ATTI PROCEDURALI

ARTICOLO 287
RESA DEL CONTO DA PARTE DEL TESORIERE

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

Si applicano al conto del Tesoriere le disposizioni contenute negli artt. 273 e seguenti.

ARTICOLO 288
ADEMPIMENTI DEL COMUNE

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

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

ARTICOLO 289
CONTENUTO DELLA RELAZIONE DELLA GIUNTA

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

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

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

Si applica il comma 2 del precedente art. 48.

ARTICOLO 290
RELAZIONE SUI RISULTATI OTTENUTI

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

ARTICOLO 291
TRASMISSIONE AL REVISORE
ED AI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Dopo l'approvazione di cui all'articolo precedente, il rendiconto, con annesse le relazioni ivi indicate, viene immediatamente messo a disposizione del Revisore dei conti al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dei Consiglieri comunali.
2. Per l'adempimento suddetto viene assegnato al Revisore dei conti il tempo di giorni 20.
3. Nei tempi di cui ai precedenti commi, il rendiconto viene posto a disposizione dei consiglieri comunali ai sensi dell'art. 69 del D.Lgs. n. 77/95.

ARTICOLO 292
APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti artt. 288 e seguenti, viene sottoposto dal Sindaco, o suo delegato, al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza.
2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.
3. Qualora il Consiglio comunale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o al discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli amministratori, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.
4. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.

ARTICOLO 293
PUBBLICAZIONE

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio per 30 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono; nel termine di 8 giorni dall'ultimo di deposito, il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.
2. Il conto e i suoi allegati sono trasmessi per l'esame all'Organo di controllo, con le modalità di cui agli artt. 45 e 46 della legge n. 142/90 e della L.R. n. 20/93 così come modificata dalla L.R. n. 43/95.

ARTICOLO 294
TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di controllo, viene trasmesso alla Corte dei conti, unitamente alla documentazione da questa indicata, ai sensi e con le modalità di cui ai commi 3, 4 e 6 dell'art. 69 del D.Lgs. n. 77/95.
2. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 285.

ARTICOLO 295
RESPONSABILITÀ'

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

NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 296 ENTRATA IN VIGORE

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

ARTICOLO 297 RINVIO AD ALTRE NORME

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

ARTICOLO 298 TEMPI DI APPLICAZIONE

Le disposizioni relative alla struttura del bilancio di previsione si applicano nel rispetto dei termini previsti dall'art. 8 della legge n. 539 del 20.12.1995, che convertiva il D.L. n. 444 del 27.10.1995.

ARTICOLO 299 ATTUAZIONE CONTABILITÀ E CONTROLLO DI GESTIONE ECONOMICI. INVENTARI.

La contabilità economica ed il controllo di gestione di livello economico saranno attuati gradualmente e comunque non oltre i tempi indicati dall'art. 115 del D.Lgs. n. 77/95, così come modificati dall'art. 8 della legge n. 539/95, che convertiva il D.L. n. 444/95.

Il completamento degli inventari e la ricostruzione degli stati patrimoniali devono avvenire entro il 30 giugno successivo.

INDICE

PARTE PRIMA ASPETTI ORGANIZZATIVI

CAPO I SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 1 - FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO.....	Pag. 1
ART. 2 - STRUTTURA E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	Pag. 1
ART. 3 - COMPETENZE IN MATERIA DI BILANCI E RENDICONTI.....	Pag. 1
ART. 4 - ADEMPIMENTI CONTABILI.....	Pag. 1
ART. 5 - RILEVAZIONI ECONOMICHE E CONTROLLI.....	Pag. 2
ART. 6 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	Pag. 2
ART. 7 - RESPONSABILITA' DIRETTA E PERSONALE.....	Pag. 2

CAPO II REVISORE DEI CONTI

RT 8 - REVISORE DEI CONTI.....	Pag. 3
RT 9 - ELEZIONE - ACCETTAZIONE DELLA CARICA.....	Pag. 3
RT 10 - INSEDIAMENTO.....	Pag. 3
RT 11 - DURATA DELL' INCARICO.....	Pag. 3
RT 12 - FUNZIONAMENTO - SEGRETARIO.....	Pag. 3
RT 13 - ATTIVITA' DEL REVISORE.....	Pag. 4
RT 14 - SOSTITUZIONI, RINNOVI E LIMITI AGLI INCARICHI.....	Pag. 4
RT 15 - STATO GIURIDICO DEL REVISORE.....	Pag. 4
RT 16 - FUNZIONE DI CONTROLLO E VIGILANZA.....	Pag. 4
RT 17 - COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO.....	Pag. 5
RT 18 - CONTROLLO DI GESTIONE.....	Pag. 5
RT 19 - CESSAZIONE DALLA CARICA.....	Pag. 6

PARTE SECONDA STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE CONUNALE

CAPO I BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

T 20 - MODALITA' DI PREVISIONI.....	Pag. 7
T 21 - STRUTTURA DEL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE.....	Pag. 7
T 22 - CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE.....	Pag. 7
T 23 - ESPOSIZIONE DELLE ENTRATE IN BILANCIO.....	Pag. 7
T 24 - CLASSIFICAZIONE DELLE SPESE.....	Pag. 7
T 25 - SUDDIVISIONE DELLE SPESE PER PROGRAMMI.....	Pag. 8
T 26 - ASSEGNAZIONE DI RISORSE.....	Pag. 8
T 27 - ESPOSIZIONE DELLE SPESE IN BILANCIO.....	Pag. 8
T 28 - QUADRI GENERALI RIASSUNTIVI.....	Pag. 8
T 29 - SERVIZI PER CONTO DI TERZI.....	Pag. 8
T 30 - GESTIONI D'IMPRESA.....	Pag. 8
T 31 - UNITA' ELEMENTARE DEL BILANCIO.....	Pag. 9
T 32 - CONTENUTO DELL' UNITA' ELEMENTARE.....	Pag. 9
T 33 - FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE O DALLO STATO.....	Pag. 9
T 34 - LIMITI ALLE PREVISIONI DI SPESA.....	Pag. 9
T 35 - AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....	Pag. 9
T 36 - DEBITI FUORI BILANCIO.....	Pag. 10
T 37 - SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	Pag. 10
T 38 - PRINCIPIO DI INTEGRITA'.....	Pag. 10
T 39 - PAREGGIO FINANZIARIO.....	Pag. 10
T 40 - SITUAZIONE ECONOMICA.....	Pag. 10
T 41 - PUBBLICITA' DEL BILANCIO.....	Pag. 10
T 42 - UNIVERSALITA' DEL BILANCIO.....	Pag. 10

ART. 43 - UNITA' DEL BILANCIO.....	Pag. 11
ART. 44 - VERIDICITA' DEL BILANCIO.....	Pag. 11
ART. 45 - FONDO DI RISERVA.....	Pag. 11
ART. 46 - MOVIMENTAZIONE DEL FONDO DI RISERVA.....	Pag. 11
ART. 47 - ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE.....	Pag. 11
ART. 48 - RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLA GIUNTA COMUNALE.....	Pag. 12
ART. 49 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	Pag. 12
ART. 50 - VARIAZIONE DELLE PREVISIONI DI BILANCIO.....	Pag. 12
ART. 51 - VERIFICA DELLE PREVISIONI DI BILANCIO A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO.....	Pag. 12
ART. 52 - PRELEVAMENTI DAL FONDO DI RISERVA.....	Pag. 12
ART. 53 - ASSEGNAZIONE DI MAGGIORI SOMME AI SERVIZI PER CONTO DI TERZI.....	Pag. 13
ART. 54 - TRASFERIMENTO DI SOMME.....	Pag. 13
ART. 55 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	Pag. 13
ART. 56 - VARIAZIONE ALLE ASSEGNAZIONI DI RISORSE.....	Pag. 13
ART. 57 - NUOVE ENTRATE.....	Pag. 13
ART. 58 - FINANZIAMENTO DI NUOVE E MAGGIORI SPESE.....	Pag. 13
ART. 59 - RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE.....	Pag. 14
ART. 60 - ASSESTAMENTO GENERALE.....	Pag. 14
ART. 61 - DELIBERE D'URGENZA DELLA GIUNTA.....	Pag. 14

CAPO II RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ART. 62 - FINALITA' DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA.....	Pag. 14
ART. 63 - DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDIRIZZI.....	Pag. 15
ART. 64 - STRUTTURA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA.....	Pag. 15

CAPO III BILANCIO PLURIENNALE

ART. 65 - SINTESI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	Pag. 15
ART. 66 - PREVISIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE.....	Pag. 15
ART. 67 - QUADRO RIASSUNTIVO E PROSPETTI.....	Pag. 15
ART. 68 - LIMITE ALLE SPESE.....	Pag. 16
ART. 69 - ELABORAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE.....	Pag. 16
ART. 70 - CRITERIO DI INDICAZIONE DEI VALORI.....	Pag. 16
ART. 71 - RELAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI.....	Pag. 16
ART. 72 - PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	Pag. 16
ART. 73 - APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	Pag. 17

CAPO IV ESERCIZIO PROVVISORIO

ART. 74 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO PROVVISORIO.....	Pag. 17
ART. 75 - GESTIONE PROVVISORIA.....	Pag. 17

PARTE TERZA NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I ESERCIZIO FINANZIARIO

ART. 76 - ESERCIZIO FINANZIARIO.....	Pag. 18
ART. 77 - MATERIE DEL BILANCIO.....	Pag. 18
ART. 78 - MATERIE DEL CONTO DEL PATRIMONIO.....	Pag. 18

CAPO II DELLE ENTRATE DEL COMUNE

ART. 79 - RISORSE DEL COMUNE. ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE.....	Pag. 18
ART. 80 - FASI DELLE ENTRATE.....	Pag. 18
ART. 81 - ACCERTAMENTO.....	Pag. 19
ART. 82 - DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO.....	Pag. 19
ART. 83 - RISCOSSIONE.....	Pag. 19
ART. 84 - VERSAMENTO.....	Pag. 20
ART. 85 - INCARICATI DELLA RISCOSSIONE.....	Pag. 20
ART. 86 - RISCOSSIONI MEDIANTE L'APPLICAZIONE DI MARCHE SEGNATASSE.....	Pag. 20
ART. 87 - DOTAZIONE INIZIALE DI MARCHE SEGNATASSE.....	Pag. 20
ART. 88 - VERSAMENTO DI SOMME RISCOSE E REINTEGRO DELLA DOTAZIONE DELLE MARCHE SEGNATASSE.....	Pag. 20
ART. 89 - RISCOSSIONI DIRETTE SENZA L'APPLICAZIONE DI MARCHE SEGNATASSE.....	Pag. 21
ART. 90 - DISCIPLINA DEI VERSAMENTI.....	Pag. 21
ART. 91 - RISCOUOTITORI SPECIALI - TENUTA LIBRO CASSA.....	Pag. 21
ART. 92 - VERSAMENTI ANTICIPATI DI IMPORTI RISCOSSI DAI RISCOUOTITORI SPECIALI.....	Pag. 21
ART. 93 - REGISTRO DEI BOLLETTARI.....	Pag. 21
ART. 94 - BOLLETTARI PER LE RISCOSSIONI DIRETTE RICONSEGNA A FINE DELL'ESERCIZIO.....	Pag. 21
ART. 95 - GESTIONI DI PARTICOLARE RILEVANZA.....	Pag. 22
ART. 97 - ASSEGNI DI PRELEVAMENTO.....	Pag. 22
ART. 98 - RESPONSABILITA' DEI RISCOUOTITORI SPECIALI.....	Pag. 22
ART. 99 - VIGILANZA.....	Pag. 22
ART. 100 - ORDINATIVI D'INCASSO.....	Pag. 22
ART. 101 - TRASMISSIONE AL TESORIERE.....	Pag. 23
ART. 102 - IMPUTAZIONE AL BILANCIO.....	Pag. 23
ART. 103 - OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO.....	Pag. 23
ART. 104 - RESIDUI ATTIVI.....	Pag. 23
ART. 105 - CURA DEI CREDITI ARRETRATI.....	Pag. 23
ART. 106 - ANNULLAMENTO DI CREDITI.....	Pag. 23
ART. 107 - MINORI ENTRATE.....	Pag. 24

CAPO III DELLE SPESE DEL COMUNE

RT. 108 - SPESE DEL COMUNE.....	Pag. 24
RT. 109 - FASI DELLA SPESA.....	Pag. 24
RT. 110 - IMPEGNO DI SPESA.....	Pag. 24
RT. 111 - LIMITAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI IMPEGNI DI SPESA.....	Pag. 24
RT. 112 - PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA. PRENOTAZIONE.....	Pag. 24
RT. 113 - ATTO D'IMPEGNO.....	Pag. 25
RT. 114 - IMPEGNO CONTRATTUALE.....	Pag. 25
RT. 115 - IMPEGNO A SEGUITO DI LEGGE O SENTENZA.....	Pag. 25
RT. 116 - IMPEGNO DI SPESE FISSE.....	Pag. 25
RT. 117 - ANNULLATO.....	Pag. 25
RT. 118 - REGOLAMENTI DI ECONOMATO E DEI LAVORI IN ECONOMIA. DETERMINAZIONI.....	Pag. 26
RT. 119 - IMPEGNI A CARICO DI ESERCIZI FUTURI.....	Pag. 26
RT. 120 - SPESE FINANZIATE CON AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....	Pag. 26
RT. 121 - SPESE FINANZIATE CON MUTUO.....	Pag. 26
RT. 122 - SPESE FINANZIATE CON ENTRATE VINCOLATE.....	Pag. 26
RT. 123 - ANNULLATO.....	Pag. 26
RT. 124 - IMPEGNI D'UFFICIO.....	Pag. 26
RT. 125 - PROPOSTE NON PROCEDIBILI.....	Pag. 26
RT. 126 - ORDINE SCRITTO DEL SINDACO.....	Pag. 27
RT. 127 - NULLITA' DI SPESA PRIVA DI COPERTURA.....	Pag. 27
RT. 128 - DIVIETO DI ASSUNZIONE DI SPESE PRIVE D'IMPEGNO.....	Pag. 27
RT. 129 - LAVORI DI SOMMA URGENZA.....	Pag. 27
RT. 130 - LIQUIDAZIONE.....	Pag. 27
RT. 131 - ELEMENTI DELLA LIQUIDAZIONE. LIMITAZIONE.....	Pag. 27
RT. 132 - PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE.....	Pag. 28
RT. 133 - RIDUZIONE DI IMPEGNO DI SPESA.....	Pag. 28
RT. 134 - ORDINAZIONE DI PAGAMENTO.....	Pag. 28
RT. 135 - ORDINAZIONI DI SPESE FINANZIATE CON AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....	Pag. 28
RT. 136 - CONTENUTO E FORMA DEI MANDATI DI PAGAMENTO.....	Pag. 29
RT. 137 - DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO.....	Pag. 29
RT. 138 - TRASMISSIONE AL TESORIERE.....	Pag. 29
RT. 139 - SCRITTURAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO.....	Pag. 29
RT. 140 - FOGLI AGGIUNTI.....	Pag. 29
RT. 141 - INTESAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO.....	Pag. 30
RT. 142 - MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO.....	Pag. 30
RT. 143 - DELEGATI DI SPESA.....	Pag. 30
RT. 144 - ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMATO.....	Pag. 31
RT. 145 - PAGAMENTO DI SPESE SUL FONDO ANTICIPATO.....	Pag. 31

ART. 146 - RENDICONTO DELLE SPESE SUL FONDO ANTICIPATO	Pag. 31
ART. 147 - ALTRI DELEGATI DI SPESA	Pag. 31
ART. 148 - ANNULLATO	Pag. 31
ART. 149 - OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO	Pag. 31
ART. 150 - ANNULLATO	Pag. 32
ART. 151 - MINORI SPESE	Pag. 32

CAPO IV DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

ART. 152 - GESTIONE E CONSERVAZIONE	Pag. 32
ART. 153 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI. LORO CONSISTENZA	Pag. 32
ART. 154 - VALUTAZIONE DEI BENI	Pag. 32

CAPO V DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

ART. 155 - PRESUPPOSTO PER GLI INVESTIMENTI	Pag. 33
ART. 156 - FONTI DI FINANZIAMENTO PRIMARIE	Pag. 33
ART. 157 - FINANZIAMENTO DELLE SPESE INDOTTE	Pag. 33
ART. 158 - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI	Pag. 33
ART. 159 - QUADRO ECONOMICO DEI PROGETTI	Pag. 34
ART. 160 - PERIZIE SUPPLETIVE	Pag. 34
ART. 161 - DELIBERAZIONI DI MUTUI - CONDIZIONI	Pag. 34
ART. 162 - ULTERIORI CONDIZIONI PER LA CONTRAZIONE DI MUTUI	Pag. 34
ART. 163 - INTERESSI DI PRE-AMMORTAMENTO	Pag. 35
ART. 164 - LIMITAZIONE ALL'INDEBITAMENTO	Pag. 35
ART. 165 - MODIFICAZIONE DEGLI INVESTIMENTI PREVISTI IN BILANCIO	Pag. 35
ART. 166 - EQUIPARAZIONE DI OPERAZIONI FINANZIARIE	Pag. 35

CAPO VI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 167 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	Pag. 35
ART. 168 - COMPETENZE	Pag. 35
ART. 169 - COMPETENZA ESCLUSIVA - DEROGHE	Pag. 35
ART. 170 - ECONOMO COMUNALE	Pag. 36
ART. 171 - COMPENSO SPECIALE	Pag. 36
ART. 172 - RISCOSSIONI	Pag. 36
ART. 173 - PAGAMENTI	Pag. 36
ART. 174 - LIMITE DEI PAGAMENTI	Pag. 36
ART. 175 - LIMITI DI IMPEGNO DI SPESA	Pag. 36
ART. 176 - COSE RINVENUTE - PROCEDURE	Pag. 36
ART. 177 - RIMBORSO SPESE	Pag. 37
ART. 178 - VENDITA DELLE COSE RINVENUTE E DEVOLUZIONE DEL VALORE RICAVATO	Pag. 37
ART. 179 - SCRITTURE	Pag. 37

CAPO VII DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 180 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	Pag. 37
ART. 181 - INCOMPATIBILITA'	Pag. 37
ART. 182 - FUNZIONI DEL TESORIERE	Pag. 38
ART. 183 - COMPETENZA GLOBALE	Pag. 38
ART. 184 - CAPITOLATO D'ONERI	Pag. 38
ART. 185 - RAPPORTI CON IL COMUNE	Pag. 39
ART. 186 - VERIFICHE DI CASSA	Pag. 39
ART. 187 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE	Pag. 39
ART. 188 - OBBLIGHI DEL TESORIERE - RESPONSABILITA'	Pag. 39
ART. 189 - SITUAZIONI PERIODICHE DI CASSA	Pag. 40
ART. 190 - RILASCIO DI QUIETANZA	Pag. 40
ART. 191 - ESECUZIONE FORZATA	Pag. 40

PARTE QUARTA SCRITTURE CONTABILI

ART. 192 - METODOLOGIA E CRITERI.....	Pag. 41
---------------------------------------	---------

CAPO I CONTABILITA' FINANZIARIA

ART. 193 - FINALITA' DELLE SCRITTURE.....	Pag. 41
ART. 194 - RILEVAZIONI CRONOLOGICHE E SISTEMATICHE.....	Pag. 41
ART. 195 - RILEVAZIONE DELLE ENTRATE ACCERTATE.....	Pag. 41
ART. 196 - RILEVAZIONE DELLE RISCOSSIONI.....	Pag. 42
ART. 197 - RILEVAZIONE DELLE SPESE.....	Pag. 42
ART. 198 - VINCOLI SULLA SPESA.....	Pag. 42
ART. 199 - ULTERIORI SCRITTURE FINANZIARIE.....	Pag. 42

CAPO II CONTABILITA' PATRIMONIALE

ART. 200 - FINALITA'.....	Pag. 43
ART. 201 - INVENTARIO.....	Pag. 43
ART. 202 - MODELLI DELL'INVENTARIO.....	Pag. 43
ART. 203 - BENI IMMOBILI PATRIMONIALI.....	Pag. 43
ART. 204 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI DI DEMANIO PUBBLICO.....	Pag. 44
ART. 205 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI INDISPONIBILI.....	Pag. 44
ART. 206 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI DISPONIBILI.....	Pag. 44
ART. 207 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI NON DISPONIBILI O DI USO PUBBLICO.....	Pag. 44
ART. 208 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI PATRIMONIALI.....	Pag. 44
ART. 209 - INVENTARIO DEI CREDITI.....	Pag. 44
ART. 210 - INVENTARIO DEI DEBITI, ONERI ED ALTRE PASSIVITA'.....	Pag. 44
ART. 211 - DEBITI VARI.....	Pag. 45
ART. 212 - INVENTARIO DEI TITOLI E DEGLI ATTI RELATIVI AL PATRIMONIO.....	Pag. 45
ART. 213 - PROSPETTO RIASSUNTIVO DEGLI INVENTARI.....	Pag. 45
ART. 214 - INVENTARIO DELLE COSE DI TERZI AVUTE IN DEPOSITO.....	Pag. 45
ART. 215 - CONSEGnatARI DEI BENI IMMOBILI.....	Pag. 45
ART. 216 - VARIAZIONI NEGLI IMMOBILI.....	Pag. 45
ART. 217 - BENI MOBILI E DI CONSUMO.....	Pag. 46
ART. 218 - CONSEGNA DEI BENI MOBILI.....	Pag. 46
ART. 219 - CONTENUTO E RIEPILOGO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI.....	Pag. 46
ART. 220 - TARGHETTE CONTRASSEGNO - CARICO E SCARICO.....	Pag. 46
ART. 221 - AUMENTO E DIMINUZIONE DEL VALORE DEI BENI MOBILI.....	Pag. 47
ART. 222 - SCRITTURE CONTABILI RIGUARDANTI I BENI MOBILI.....	Pag. 47
ART. 223 - ALIENAZIONE DEGLI OGGETTI INSERVIBILI.....	Pag. 47
ART. 224 - RESPONSABILITA' DEI CONSEGnatARI.....	Pag. 47
ART. 225 - PASSAGGIO DI BENI DA UNA CATEGORIA AD UN'ALTRA.....	Pag. 47
ART. 226 - PATRIMONIO COMPLESSIVO DEL COMUNE.....	Pag. 48

CAPO III CONTABILITA' ECONOMICA

ART. 227 - SCOPI DELLA CONTABILITA' ECONOMICA.....	Pag. 48
ART. 228 - DEFINIZIONE.....	Pag. 48
ART. 229 - METODOLOGIA.....	Pag. 48
ART. 230 - CENTRI DI RICAVO.....	Pag. 48
ART. 231 - IMPUTAZIONE AI CENTRI DI RICAVO.....	Pag. 48
ART. 232 - ALTRI ELEMENTI DI RICAVO.....	Pag. 48
ART. 233 - REVISIONE E RICONVERSIONE DEGLI ACCERTAMENTI.....	Pag. 49
ART. 234 - CENTRI DI COSTO.....	Pag. 49
ART. 235 - CONFIGURAZIONE DEI COSTI.....	Pag. 49
ART. 236 - IMPUTAZIONE AI CENTRI DI COSTO.....	Pag. 49
ART. 237 - AMMORTAMENTI TECNICI.....	Pag. 49
ART. 238 - ISCRIZIONE IN INVENTARIO DEI BENI AMMORTIZZABILI.....	Pag. 49

ART. 239 - ALTRI ELEMENTI DI COSTO.....	Pag. 49
ART. 240 - COSTI COMUNI	Pag. 50
ART. 241 - REVISIONE E RICONVERSIONE DEGLI IMPEGNI	Pag. 50
ART. 242 - CHIUSURA DELLA CONTABILITA' ECONOMICA	Pag. 50
ART. 243 - UTILIZZAZIONE DELLA RILEVAZIONE DEI COSTI	Pag. 50

PARTE QUINTA

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 244 - FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE	Pag. 51
ART. 245 - PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE	Pag. 51
ART. 246 - CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE	Pag. 51
ART. 247 - PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE	Pag. 51
ART. 248 - EQUILIBRIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	Pag. 52
ART. 249 - VERIFICHE ED ISPEZIONI	Pag. 52
ART. 250 - ALTRI CONTROLLI	Pag. 52
ART. 251 - CONTROLLO ECONOMICO DI GESTIONE	Pag. 52

PARTE SESTA

ADEMPIMENTI FISCALI

ART. 252 - COMUNE SOGGETTO PASSIVO D'IMPOSTA	Pag. 53
ART. 253 - INDICAZIONI DI BILANCIO	Pag. 53
ART. 254 - SOTTOSCRIZIONI E RESPONSABILITA'	Pag. 53

PARTE SETTIMA

RENDIMENTO DEI CONTI

ART. 255 - RISULTATI DELLA GESTIONE	Pag. 54
---	---------

CAPO I

CONTO DEL BILANCIO

ART. 256 - CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI CASSA	Pag. 54
ART. 257 - PARIFICAZIONE DEI CONTI DI CASSA	Pag. 54
ART. 258 - CONTO DI CASSA FINALE	Pag. 54
ART. 259 - STRUTTURA DEL CONTO DEL BILANCIO	Pag. 55
ART. 260 - COMPILAZIONE DEL CONTO DEL BILANCIO	Pag. 55
ART. 261 - OBBLIGO DEL TESORIERE	Pag. 55
ART. 262 - RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE	Pag. 55
ART. 263 - AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Pag. 55

CAPO II CONTO DEL PATRIMONIO

ART. 264 - DIMOSTRAZIONE DELLA CONSISTENZA PATRIMONIALE	Pag. 55
ART. 265 - SCHEDE DEL CONTO DEL PATRIMONIO	Pag. 56
ART. 266 - CONTO PATRIMONIALE CONSOLIDATO	Pag. 56
ART. 267 - CONTO ECONOMICO	Pag. 56
ART. 268 - STRUTTURA DEL CONTO ECONOMICO	Pag. 56
ART. 269 - RIASSUNTO GENERALE DELLE ATTIVITA' E DELLE PASSIVITA'	Pag. 56
ART. 270 - STRUTTURA DEL RIASSUNTO GENERALE E DEL CONTO CONSOLIDATO PATRIMONIALE	Pag. 57
ART. 271 - RIASSUNTO E DIMOSTRAZIONE	Pag. 57

CAPO III DEGLI AGENTI CONTABILI

ART. 272 - DEFINIZIONE	Pag. 57
ART. 273 - VIGILANZA	Pag. 57
ART. 274 - AGENTI CONTABILI PRINCIPALI E SECONDARI	Pag. 57
ART. 275 - INIZIO E TERMINE DELLA GESTIONE	Pag. 58
ART. 276 - RICOGNIZIONE DEI VALORI E DEI BENI	Pag. 58
ART. 277 - CAUZIONI	Pag. 58
ART. 278 - CONTI AMMINISTRATIVI	Pag. 58
ART. 279 - CONTI GIUDIZIALI	Pag. 58
ART. 280 - MODELLI DEI CONTI GIUDIZIALI	Pag. 59
ART. 281 - RESA DEL CONTO	Pag. 59
ART. 282 - RITARDO NELLA PRESENTAZIONE DEL CONTO	Pag. 59
ART. 283 - MATERIA DEL CONTO	Pag. 59
ART. 284 - REVISIONE DEI CONTI	Pag. 59
ART. 285 - INVIO ALLA CORTE DEI CONTI	Pag. 60
ART. 286 - RESPONSABILITA'	Pag. 60

CAPO IV ATTI PROCEDURALI

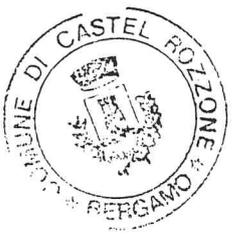
ART. 287 - RESA DEL CONTO DA PARTE DEL TESORIERE	Pag. 60
ART. 288 - ADEMPIMENTI DEL COMUNE	Pag. 60
ART. 289 - CONTENUTO DELLA RELAZIONE DELLA GIUNTA	Pag. 60
ART. 290 - RELAZIONE SUI RISULTATI OTTENUTI	Pag. 61
ART. 291 - TRASMISSIONE AL REVISORE ED AI CONSIGLIERI COMUNALI	Pag. 61
ART. 292 - APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALI	Pag. 61
ART. 293 - PUBBLICAZIONE	Pag. 61
ART. 294 - TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI	Pag. 61
ART. 295 - RESPONSABILITA'	Pag. 61

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 296 - ENTRATA IN VIGORE	Pag. 62
ART. 297 - RINVIO AD ALTRE NORME	Pag. 62
ART. 298 - TEMPI DI APPLICAZIONE	Pag. 62
ART. 299 - ATTUAZIONE CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE ECONOMICI, INVENTARI	Pag. 62

Deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 01.06.1996, delibera n. 18 come risulta dal registro e dagli originali.

IL SINDACO
Gioacchino CASTELLI

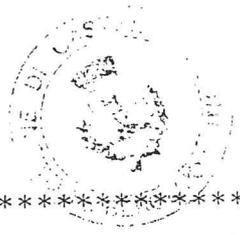


IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Giampaolo MANDOLESI

[Handwritten signature of Dr. Giampaolo Mandolesi]

Publicato all'Albo Pretorio il 12 GIU. 1996

Addi, 12 GIU. 1996



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Giampaolo MANDOLESI

[Handwritten signature of Dr. Giampaolo Mandolesi]

ORDINANZA ISTRUTTORIA DEL CO.RE.CO. - Sez. Interprovinciale di Brescia -

seduta del 27.06.1996 atti n. 17368.

Risposto con delibera C.C. n. 26 del 19.07.1996.

Le succitate delibere n. 18 e 26 sono divenute esecutive il 10.08.1996 -

Publicato all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 12.10.1996

al 27.10.1996

Addi _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Giampaolo MANDOLESI

