

**Comune di Follo**  
**(La Spezia)**

**REGOLAMENTO DI  
CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione C.C. n.19 del 28/02/2002**  
**Modificato con deliberazione C.C. n. 9 del 22.03.2004**

**PARTE I**

*CAPO I SERVIZIO FINANZIARIO*

*CAPO II REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA*

**PARTE SECONDA**

*CAPO I BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE*

*CAPO II RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA*

*CAPO III BILANCIO*

**PARTE TERZA**

*NORME E PROCEDURE DI GESTIONE*

*CAPO I ESERCIZIO FINANZIARIO*

*CAPO II DELLE ENTRATE DEL COMUNE*

*CAPO III DELLE SPESE DEL COMUNE*

*CAPO IV DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE*

*CAPO V DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO*

*CAPO VI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO*

*CAPO VII DEL SERVIZIO DI TESORERIA*

**PARTE QUARTA**

*SCRITTURE CONTABILI*

**PARTE QUINTA**

*RILEVAZIONI PERIODICHE, CONTROLLO DI GESTIONE*

**PARTE SESTA**

*RENDIMENTO DEI CONTI*

*CAPO I CONTO DEL BILANCIO*

*CAPO II CONTO DEL PATRIMONIO*

*CAPO III DEGLI AGENTI CONTABILI*

*CAPO IV ATTI PROCEDURALI*

## **ARTICOLO 1**

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

1. Il regolamento comunale di contabilità, attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, disciplina:
  - a)-*gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e di funzionalità dell'Organo di revisione;*
  - b)-*gli strumenti della programmazione comunale;*
  - c)-*le procedure delle entrate e delle spese nonché dell'amministrazione del patrimonio;*
  - d)-*le scritture contabili;*
  - e)-*il controllo di gestione;*
  - f)-*gli adempimenti fiscali;*
  - g)-*il rendimento dei conti.*

## **CAPO I**

### **SERVIZIO FINANZIARIO**

## **ARTICOLO 2**

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

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, 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.
3. A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio finanziario. La figura professionale del Responsabile del Servizio finanziario deve essere prevista nella dotazione organica del comune, inquadrato nella categoria non inferiore alla D3.
4. Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altro Ente pubblico per assicurare il Servizio finanziario a mezzo di strutture comuni.

### **ARTICOLO 3**

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

1. Al Servizio di cui al precedente art. 2 compete:
  - la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
  - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
  - la predisposizione, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
  - l'elaborazione di variazioni al bilancio di previsione a richiesta dei competenti servizi;
  - la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

### **ARTICOLO 4**

#### **Adempimenti contabili.**

1. Il Servizio finanziario ha l'obbligo della corretta tenuta delle scritture e dei Registri contabili.
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)-alla emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
  - d)-alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
  - e)-a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
  - f)-a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
  - g)-alla verifica periodica 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.

### **ARTICOLO 6**

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

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 3, il Responsabile del Servizio finanziario:
  - a)-esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;
  - b)-attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;
  - c)-firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
  - d)-è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
  - e)-vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
  - f)-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, let. g), nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono assunte da un dipendente appositamente nominato con decreto del Sindaco.

### **ARTICOLO 7**

#### ***Rilevazioni del Responsabile.***

1. Il funzionario rileva l'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici. Il rendiconto va presentato, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo.
4. Qualora i contributi di cui al comma precedente siano relativi alla realizzazione di opere pubbliche, la rendicontazione degli stessi dovrà essere trasmessa al

Responsabile del Servizio Finanziario dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico entro il 15 Febbraio.

## **CAPO II**

### **REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **ARTICOLO 8**

***Organo di revisione.***

1. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.L.vo n. 267/2000; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **ARTICOLO 9**

***Elezione e accettazione della carica.***

1. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di revisione, nel rispetto dei limiti di legge.
2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità, oltre a quelle previste dallo Statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del D.L.vo medesimo.
3. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività, e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni, a pena di decadenza.

#### **ARTICOLO 10**

***Insedimento.***

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento che deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato e del Responsabile del Servizio finanziario.

#### **ARTICOLO 11**

***Attività del revisore.***

1. Nei casi previsti dallo Statuto il Revisore assiste alla seduta del Consiglio.
2. Il Revisore firma gli atti fiscali del Comune nei casi stabiliti 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 e il Responsabile del Servizio finanziario.
4. Le sedute si tengono presso la sede comunale
5. Il Revisore deve effettuare almeno una seduta ogni tre mesi in occasione della verifica trimestrale di cassa.
6. Per ogni seduta deve essere steso verbale su apposito registro.

**ARTICOLO 12**  
**Stato giuridico del Revisore.**

1. Il Revisore del conto è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.
2. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.

**ARTICOLO 13**  
**Funzioni.**

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni di cui all' art. 239 decr. Legislativo 267/2000, esamina i bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale ed esprime pareri obbligatori su richiesta del Sindaco o del Responsabile del Servizio Finanziario per situazioni aventi rilevanza contabile
2. L'Organo di revisione collabora inoltre con il Consiglio esprimendo preventive valutazioni sugli aspetti economico-finanziari delle proposte di deliberazioni, che il Sindaco ritenga opportuno sottoporre al suo esame.
3. All'Organo di revisione sono messi a disposizione per lo svolgimento dei propri compiti, i mezzi in dotazione all' Ufficio Ragioneria ed i locali dell' Ufficio del Segretario.

**ARTICOLO 13 BIS**

## **CESSAZIONE DALL'INCARICO**

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore, trova applicazione l'art. 235, comma terzo del D.lgs. 267/2000. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a mesi tre.

## **PARTE SECONDA STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE**

### **CAPO I BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE**

#### **ARTICOLO 14 Modalità di previsione.**

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

#### **ARTICOLO 15 Assegnazione di risorse.**

1. Col bilancio possono essere 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. L'organizzazione delle risorse umane all'interno di ciascun servizio per il raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio comunale è demandata al Responsabile del Servizio.
4. Il Responsabile del servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, l'erogazione delle spese e l'utilizzo dei beni e del personale.
5. 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 16**  
***Istituzioni e società pubbliche .***

1. Le istituzioni e le società pubbliche hanno bilanci propri.
2. I bilanci di previsione e consuntivi delle società a maggioranza pubblica del Comune di Follo sono depositati presso il Comune entro 10 giorni dall'approvazione per la verifica da parte del collegio dei revisori dei conti. Nel bilancio del Comune sono previsti i corrispettivi per la fornitura di beni e la prestazione di servizi, prodotti dalle istituzioni, nonché i trasferimenti di fondi.

**ARTICOLO 17**  
***Unità elementare del bilancio.***

1. Salvo quanto indicato al successivo art. 26, l'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.
4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.
5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere un numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

**ARTICOLO 18**  
***Contenuto dell'unità elementare.***

1. Non possono essere incluse in una medesima unità elementare :
  - a)-spese relative a funzioni proprie e spese relative a funzioni delegate;
  - b)-spese relative a specifiche finalità, finanziate dallo Stato e dalla Regione.

2. Le spese finanziate in parte con assegnazioni a destinazione vincolata ed in parte con risorse proprie, sono stanziare in modo leggibile a seconda del tipo di finanziamento.

#### **ARTICOLO 19**

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

1. Il bilancio recepisce, 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 20**

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

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art. 28.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

#### **ARTICOLO 21**

##### ***Debiti fuori bilancio.***

1. In uno speciale intervento o capitolo del Titolo I del bilancio annuale di competenza può essere stanziato apposito fondo per il finanziamento dei debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art. 194 del D.L.vo n. 267/2000.
2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.

#### **ARTICOLO 22**

##### ***Situazione economica.***

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere

complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.

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

### **ARTICOLO 23**

#### ***Pubblicità del bilancio.***

Al fine di garantire ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, il Sindaco rende nota l'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio, contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione del bilancio stesso.

### **ARTICOLO 24**

#### ***Veridicità del bilancio.***

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

### **ARTICOLO 25**

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

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio non oltre i 90 giorni successivi alla sua adozione.
4. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

### **ARTICOLO 26**

#### ***Piano esecutivo di gestione***

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell' inizio dell' esercizio ha facoltà di approvare il Piano esecutivo di gestione determinandone gli obiettivi ed assegnando a ciascun responsabile di servizio i mezzi finanziari e patrimoniali necessari allo svolgimento dei relativi interventi.
2. In alternativa la Giunta provvede entro il termine di giorni 20 dall' adozione della delibera di approvazione del bilancio di previsione, all' assegnazione a ciascun Responsabile dei Servizi dei mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi interventi.
3. Se, a seguito di idonea valutazione, il Responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone la modifica alla Giunta Comunale.
4. Nella proposta il responsabile del servizio deve indicare:
  - a) le motivazioni della modifica,
  - b) l' ammontare della stessa,
  - c) i tempi entro i quali ritiene indispensabile che la modifica sia eseguita.

#### **ARTICOLO 27**

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

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed 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 28**

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

1. Per i servizi conto terzi le previsioni e gli accertamenti d' entrata conservano l' equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.
2. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata sono pertanto iscritti nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi

o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.

3. L'iscrizione è effettuata dal Responsabile del Servizio finanziario, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

#### **ARTICOLO 29**

##### ***Variazione alle assegnazioni di risorse.***

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente art. 26 richiedano modificazioni, il Responsabile del servizio, propone la modifica alla Giunta Comunale.
2. La relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con provvedimento motivato.

#### **ARTICOLO 30**

##### ***Nuove entrate.***

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

#### **ARTICOLO 31**

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

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti esistenti.
2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.
3. Al finanziamento di nuove e maggiori spese, oltre che con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate **anche con operazioni finanziarie (Es: swap)**, sempreché risultino soddisfatte le condizioni di pareggio finanziario.
4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio comunale, che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso;
5. E' vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente **salvo quanto consentito dalla normativa vigente.**

**ARTICOLO 32**  
**Salvaguardia degli equilibri di bilancio.**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D. L.vo 267/2000 e dal presente regolamento.
2. Il Servizio finanziario aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
  - a)-istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - b)-istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 dell'ordinamento;
  - c)-proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui. Il Servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili dei Servizi riguarda in particolare:
  - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei Servizi e lo stato degli accertamenti;
  - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

**ARTICOLO 33**  
**Provvedimenti equilibrio di bilancio.**

1. L'organo consiliare provvede per due volte, se ricorrono i presupposti, entro il 30 maggio ed entro il 30 settembre oppure almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, ad

effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, secondo periodo, dell'ordinamento.

## **CAPO II - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

### **ARTICOLO 34**

#### ***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 35**

#### ***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 ;
  - b)-stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;
  - c)-specifica gli indirizzi per gli enti dipendenti e le società di cui il Comune abbia una partecipazione finanziaria;

**d)**-specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative, con particolare riferimento ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed alla esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.

### **CAPO III - BILANCIO PLURIENNALE**

#### **ARTICOLO 36 Sintesi della programmazione.**

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

#### **ARTICOLO 37 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 38 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.

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

### **ARTICOLO 39**

#### **Relazione dell'Organo di revisione.**

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs 267/2000 nella quale esprime il proprio giudizio anche a riguardo:
  - a)-della esattezza del pareggio economico e finanziario;
  - b)-del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
  - c)-della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
  - d)-della adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
  - e)-degli investimenti e relativi finanziamenti;
  - f)-della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
  - g)-della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
  - h)-della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.
2. La relazione deve essere presentata entro 10 giorni dall'adozione della delibera prevista dal successivo art. 41, comma 1.

### **ARTICOLO 40**

#### **Approvazione del bilancio di previsione e presentazione degli strumenti di programmazione.**

1. Entro 20 giorni prima del termine di approvazione previsto dalla normativa in vigore, la Giunta comunale approva, con formale deliberazione, gli schemi:
  - a)-del bilancio annuale;
  - b)-della relazione previsionale e programmatica;
  - c)-del bilancio pluriennale.
2. Nei 5 giorni successivi i documenti di cui sopra ed i relativi allegati, unitamente alla relazione di cui all'articolo precedente, vengono depositati presso l' Ufficio

Ragioneria a disposizione dei Consiglieri comunali. Dell'avvenuto deposito viene data notizia ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'inizio del deposito stesso.

3. Nei 5 giorni successivi al termine indicato nel precedente comma 2, i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta.
4. La Giunta con formale provvedimento, propone l'accoglimento o rigetto degli emendamenti presentati.

## ***PARTE TERZA*** ***NORME E PROCEDURE DI GESTIONE***

### **CAPO I** **ESERCIZIO FINANZIARIO**

#### ***ARTICOLO 41*** ***Esercizio finanziario.***

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

### **CAPO II** **DELLE ENTRATE DEL COMUNE**

#### ***ARTICOLO 42*** ***Risorse del Comune.***

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'Art. 149 del D.lgs.267/2000 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, al lordo delle relative spese di riscossione a carico dell'Ente e di altre eventuali spese ad esse connesse.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il

diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

### **ARTICOLO 43**

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

1. L'entrata è accertata quando, sulla base della documentazione, che dimostri l'esistenza di idoneo titolo giuridico, viene appurata la ragione del credito, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
2. Si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario.
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 del Responsabile del Servizio competente, ovvero della relativa comunicazione di credito.
5. Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni d'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, 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 del prestito stesso previsto dalla normativa vigente.
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 44**

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

1. Il Responsabile del Servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette entro 5 giorni dall'acquisizione al Responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.
2. Il responsabile del Servizio finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili.

#### **ARTICOLO 45**

##### ***Riscossione.***

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo. Nessun titolo di credito verso il Comune può essere ricevuto in conto di debiti verso lo stesso.
3. Le somme di cui sopra possono essere spedite alla Tesoreria col mezzo di vaglia postale, con spesa a carico del mittente e ferma rimanendo la scadenza del credito.
4. E' consentita la riscossione a mezzo di conto corrente postale e a mezzo di POS o Carte di Credito.
5. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".

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

**ARTICOLO 46**  
**Versamento.**

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

**ARTICOLO 47**  
**Incaricati della riscossione.**

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

**ARTICOLO 48**  
**Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse.**

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.
2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni.

**ARTICOLO 49**  
**Dotazione iniziale di marche segnatasse.**

1. Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del **Responsabile del Servizio interessato.**
2. Detto Servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.

#### **ARTICOLO 50**

##### ***Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse.***

1. I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati, a reintegro della dotazione delle marche stesse, entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la Tesoreria comunale.
2. Entro il medesimo periodo gli incaricati della riscossione dovranno presentare al Servizio finanziario il rendiconto delle marche consumate con l'indicazione dell'importo versato alla Tesoreria e con gli estremi della bolletta di versamento. L'ufficio suddetto provvede al riscontro ed alla emissione del relativo ordinativo di incasso.
3. Si applica quanto indicato al successivo art. 54.

#### **ARTICOLO 51**

##### ***Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse.***

1. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari. [dati in carico dal Servizio finanziario.](#)
2. Il medesimo Ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

#### **ARTICOLO 52**

##### ***Disciplina dei versamenti.***

1. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate **almeno 2 volte l'anno**, alla Tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario.

#### **ARTICOLO 53**

##### ***Riscuotitori speciali. Tenuta libro cassa.***

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato dal Segretario comunale, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

#### **ARTICOLO 54**

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

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria comunale, ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di Euro 2000,00. In tal caso i versamenti anticipati, da effettuarsi a cifre arrotondate a Euro 10,00, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.

***ARTICOLO 55***

***Registro dei bollettari.***

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

***ARTICOLO 56***

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

1. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali hanno l'obbligo di consegnare, entro il 5 gennaio, al Responsabile del Servizio competente, tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione, riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura ''Ultima riscossione esercizio..... Bolletta n. ....'' e riportato il totale delle riscossioni risultanti.
2. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

***ARTICOLO 57***

***Gestioni di particolare rilevanza.***

1. La materia sarà disciplinata da appositi regolamenti in relazione alla tipologia delle gestioni .

2. In tal modo si procederà comunque per le operazioni del servizio di economato.

#### **ARTICOLO 58**

##### ***Responsabilità dei riscuotitori speciali.***

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

#### **ARTICOLO 59**

##### ***Vigilanza sulla gestione delle entrate***

Il Responsabile del servizio finanziario ed i Responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la propria responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.

#### **ARTICOLO 60**

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

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi indicati nel D. L.vo n. 267/2000.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario. In caso di mancanza o assenza temporanea del Responsabile del servizio gli ordinativi saranno sottoscritti dal responsabile del Servizio Economato.
4. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

**ARTICOLO 61**  
**Trasmissione al Tesoriere.**

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

**ARTICOLO 62**  
**Operazioni di fine esercizio.**

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

**ARTICOLO 63**  
**Residui attivi.**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni indicate al successivo comma 4.
3. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o

erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede in sede di approvazione del rendiconto.

#### **ARTICOLO 64**

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

1. I responsabili dei servizi devono avere cura della riscossione dei crediti che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati.

#### **ARTICOLO 65**

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

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

### **CAPO III**

#### **DELLE SPESE DEL COMUNE**

#### **ARTICOLO 66**

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

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

#### **ARTICOLO 67**

##### ***Impegno di spesa.***

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio ovvero dai membri della Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze, a norma degli articoli successivi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.
4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art.78.

#### **ARTICOLO 68**

##### ***Impegno di spesa e relativa prenotazione.***

1. La proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal Servizio competente per materia sotto forma di :
  - a)-Proposta di deliberazione alla Giunta o proposta di deliberazione di Consiglio;
  - b)-Determinazione del Responsabile del Servizio;Le funzioni suddette possono essere svolte da personale di qualifica funzionale non inferiore alla D1.
2. Sulla proposta il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto al Segretario comunale per gli adempimenti di competenza.
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.
6. E' consentita, nel corso della gestione, la prenotazione di impegni di spesa relativi a procedure in corso. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dal Comune l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia di gestione.

#### **ARTICOLO 69**

##### ***Atto d'impegno.***

1. L'atto d'impegno, deve in ogni caso indicare :
  - a)-il creditore o i creditori;
  - b)-l'ammontare delle somme dovute;
  - c)-l'eventuale scadenza del debito;
  - d)-lo stanziamento al quale la spesa è imputata;

e)-gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.

2. L'atto di impegno, assunto con "determinazione" da ogni Responsabile del servizio, deve essere numerato progressivamente con intestazione dell'Ufficio competente e deve contenere:
  - a) premesse
  - b) motivazioni
  - c) pareri acquisiti
  - d) firma del responsabile del servizio.
3. L'atto d'impegno deve essere comunicata ai terzi interessati;

#### **ARTICOLO 70**

##### ***Impegno contrattuale.***

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno di cui all'art. 69 ovvero alla determinazione di cui al precedente art. 69, comma 1, lett. b - viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione, se controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, è equiparato al contratto. 2. Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi a cura del Segretario comunale, al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.

#### **ARTICOLO 71**

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

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove proposte d'impegno ai sensi del precedente art. 70.
2. Qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 70 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario comunale
3. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato.

#### **ARTICOLO 72**

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

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
2. L'impegno assume la forma di cui al precedente art. 70. 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. 69, che verrà trasformata in impegno, ai sensi del precedente art. 70, al momento dell'assunzione.

### **ARTICOLO 73**

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

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

### **ARTICOLO 74**

#### ***Regolamenti di economato. Determinazioni.***

1. Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dagli articoli seguenti relativi all'economato, gli impegni di spesa di cui al precedente art. 69 vengono assunti dal Responsabile del Servizio interessato.
2. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Responsabile del Servizio competente, è trasmessa da quest'ultimo al Servizio finanziario per la registrazione dell'impegno di spesa e l'attestazione della copertura finanziaria.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche di competenza rende il tutto al Segretario comunale, per gli adempimenti di competenza, il quale trasmette la documentazione al Servizio proponente, che provvede all'esecuzione.

### **ARTICOLO 75**

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

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

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

#### **ARTICOLO 76**

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

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, per le finalità e con le modalità indicate dal D.Lgs 267/2000.

#### **ARTICOLO 77**

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

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato.
2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto.
3. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

#### **ARTICOLO 78**

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

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate di cui ai commi 6, 8, 9 e 11 di cui al precedente art. 43, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in

deroga al principio della competenza, essere impegnate ai sensi del precedente art. 70 sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.

2. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 77 e 78 ed in ogni altro caso similare.
3. Si considerano impegnate le spese in conto capitale finanziate con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
4. Alla registrazione degli impegni provvede d'ufficio il Servizio finanziario.

#### **ARTICOLO 79**

#### ***Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria.***

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare: - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali; - la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza; - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo; - l'osservanza delle norme fiscali; - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nella proposta, anche sotto forma di allegato.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
4. Nel caso di proposta di deliberazione riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il Responsabile del Servizio Finanziario deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:
  - a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);

- b) con riguardo agli impegni di spese di investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.
5. In riferimento alle determinazioni il parere di regolarità contabile attesta anche la copertura della spesa ed è apposto come visto.
  6. La determinazione diventa esecutiva alla data di apposizione del visto del Responsabile del Servizio Finanziario.
  7. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Finanziario non apponga il visto, ed il responsabile che ha redatto la determinazione sia di parere contrario, lo stesso proponente può ripresentare la proposta di determinazione per l'apposizione del visto allegando un parere motivato, trascorsi non meno di giorni 7 dalla prima presentazione. Se anche in questo caso il visto venisse negato la controversia deve essere demandata al Segretario C. Lo stesso potrà avvalersi di consulenti esterni ed entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto in questione (salvo casi di motivata urgenza per i quali il termine è ridotto a 5 giorni) dovrà pronunciarsi sul merito e sulla legittimità, ordinando, se del caso, con atto scritto, l'apposizione del visto al Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **ARTICOLO 80**

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

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno.
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, il funzionario o il dipendente 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 81**

##### ***Interventi di somma urgenza.***

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindere dal preventivo atto di impegno.
2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.
3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.

4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture di somma urgenza strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi o indispensabili per il funzionamento dell'ente.

**ARTICOLO 82**  
**Liquidazione.**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta dal riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Per le forniture di particolare importanza o di particolare carattere tecnico - merceologico, il Responsabile del Servizio 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, entro 7 giorni dal ricevimento, 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 esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.

**ARTICOLO 83**  
**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;
  - h)-la regolarità della fornitura o del servizio.
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 84**

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

1. Effettuati i controlli sulla proposta di liquidazione ed individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 83 e 84, il Responsabile del Servizio provvede alla liquidazione apponendo il Visto a timbro o con **proprio atto scritto** contenente gli elementi previsti dall'art. precedente.
2. La liquidazione, entro 5 giorni dal ricevimento della fattura od altro documento contabile, viene inoltrato al Servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 84, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 2, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti, ivi comprese la predisposizione e la sottoscrizione del mandato di pagamento.

#### **ARTICOLO 85**

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

1. A seguito della liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il Responsabile del Servizio finanziario dispone, di propria iniziativa e senza alcun atto, 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 86**

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

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art. 85, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

#### **ARTICOLO 87**

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

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

#### **ARTICOLO 88**

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

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
  - numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
  - esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
  - l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
  - codice meccanografico secondo il bilancio di previsione;
  - stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
  - ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista dalla legge, sia stata concordata con i creditori;

- generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
- causale del pagamento;
- modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- data di emissione ;
- firma da parte del responsabile del Servizio finanziario o di chi ha tale facoltà.

#### **ARTICOLO 89**

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

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 89 viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia è conservata presso il Servizio finanziario.

#### **ARTICOLO 90**

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

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

#### **ARTICOLO 91**

##### ***Mandati per più creditori.***

1. E' possibile inserire più creditori in un unico mandato di pagamento, purché il capitolo e l'impegno siano gli stessi.

#### **ARTICOLO 92**

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

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:
  - a)-rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;

- b)-compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - c)-versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo.
  - d)-commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
  - e)-commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.
2. Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.
  3. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.
  4. 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 93**  
**Delegati di spesa**

1. Il pagamento delle spese di cui agli articoli 102 e seguenti può aver luogo tramite l'Economo comunale o altri agenti contabili, espressamente a ciò incaricati.
2. Il servizio di cassa è esplicato dagli addetti al relativo servizio.
3. Il cassiere deve ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico a qualsiasi titolo.

**ARTICOLO 94**  
**Operazioni di fine esercizio.**

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

**ARTICOLO 95**  
**Residui passivi.**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 79.

**ARTICOLO 96**  
**Minori spese.**

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

dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

**CAPO IV**  
**DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE**

**ARTICOLO 97**  
***Gestione e conservazione.***

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

**ARTICOLO 98**  
***Classificazione, consistenza e valutazione dei beni.***

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

**CAPO V**  
**DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO**

**ARTICOLO 99**

***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 100**

***Piani economico-finanziari.***

**ARTICOLO 101**

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

1. Le assunzioni di mutui sono adottate nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 204 del D.L.vo n. 267/2000 o da altra specifica disposizione di legge.
2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.
3. La deliberazione di assunzione di mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrano i presupposti.

**CAPO VI**  
**DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**ARTICOLO 102**

***Disciplina del Servizio di economato.***

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato.
2. Il Servizio di economato è disciplinato dagli articoli che seguono.

### **ARTICOLO 103**

#### **Competenze.**

1. Il Servizio di economato può provvedere :
  - 01)-agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento degli uffici;
  - 02)-all'accensione di utenze per l'energia elettrica, gas, acqua, telefoni;
  - 03)-al servizio di cassa, come indicato ai successivi articoli;
  - 04)-alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;
  - 05)-alla manutenzione di mobili, arredi e macchinari;

### **ARTICOLO 104**

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

1. Per provvedere, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'Economato, un apposito fondo, che viene accreditato al cassiere, con regolare mandato di pagamento imputato al servizi per conto terzi del bilancio comunale .
2. Tale fondo viene utilizzato in particolare per :
  - a)-anticipazioni di spese e indennità di trasferta al personale, ivi comprese le spese per le partecipazioni a convegni , seminari e congressi, entro i limiti di volta in volta indicati dal Responsabile del Servizio finanziario;
  - b)-spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
  - c)-acquisto giornali, abbonamenti alla " Gazzetta Ufficiale" a pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali, nel caso indicato al numero precedente;
  - d)-tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovazione annuale patenti dei conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - e)-minute spese d'ufficio;
  - f)-minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, spettacoli e manifestazioni pubbliche;
  - g)-spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;

- h)-imposte e tasse passive e spese varie il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento.
3. Per le finalità indicate al precedente comma, lett. a) e d), nonché per le spese per svincoli ferroviari e trasporto materiali indicato alla lett. b), può prescindersi dal limite fissato al comma 1 del presente articolo.
  4. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

#### **ARTICOLO 105**

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

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, - scontrini fiscali corredati da una dichiarazione del percipiente -, parcelle) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.
2. Egli provvederà al ritiro dei documenti stessi e all'effettuazione dei pagamenti attraverso speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia.
3. Il Sindaco può autorizzare per speciali necessità l'utilizzo delle forme di pagamento previste dall'art.1 - dal comma 47 al 52 - della legge 28/12/95 n. 549.

#### **ARTICOLO 106**

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

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

**ARTICOLO 107**  
**Competenza esclusiva.**  
**Deroghe.**

1. Per le provviste e le prestazioni di cui all'art. 104 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 108**  
**Economo comunale.**

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

**ARTICOLO 109**  
**Limite dei pagamenti.**

1. La Giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina l'ammontare massimo dei singoli pagamenti che possono essere effettuati.

**ARTICOLO 110**  
**Limiti di impegno di spesa.**

1. La Giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per i servizi posti in capo all'Economato.

**ARTICOLO 111**  
**Scritture.**

1. Per i pagamenti l'economista dovrà avvalersi di:
  - a- bollettari con ordinativi di pagamento.I registri bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni foglio dal Responsabile di Ragioneria, o in assenza dal Segretario comunale, e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.  
Gli ordini di pagamento vanno firmati dal Responsabile di Ragioneria o, in mancanza, dall'economista.

**CAPO VI**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

**ARTICOLO 112**  
***Affidamento del Servizio.***

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante trattativa privata o licitazione privata, secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, ad una Azienda di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 31 del D.P.R. n. 43 del 1988, in quanto concessionari in carica.
2. La durata del servizio di Tesoreria è di regola di 5 anni.

**ARTICOLO 113**  
***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. 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. 46, 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 114**  
**Competenza globale.**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
3. Entro 20 giorni il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 46, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 118.

**ARTICOLO 115**  
**Capitolato d'onere.**

1. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:
  - durata dell'incarico; - eventuale compenso annuo; - l'orario per l'espletamento del servizio; - l'ammontare della cauzione; - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria; - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere; - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune; - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa; - i rimborsi spese; - le valute delle riscossioni e dei pagamenti; - gli interessi attivi sulle giacenze di cassa; - le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi; - i prefinanziamenti sui mutui; - le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune ed i relativi tempi massimi.
2. Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato, nonché del valore convenzionale del contratto agli effetti della registrazione e che non potrà essere inferiore all'importo della cauzione.

**ARTICOLO 116**  
**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 117**  
**Verifiche di cassa.**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, deve provvedere, almeno una volta all'anno, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
3. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa.
4. Verificazioni straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione.
5. In ogni caso verificazioni devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.

**ARTICOLO 118**  
**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 o del suo sostituto, 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 119**

### **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 di incasso divisi ed ordinati come sopra;
  - f)-i verbali di verifica di cassa;
  - g)-tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.
3. Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente art. 118.
4. Il medesimo deve altresì, a cadenza quindicinale, o nei minori termini previsti dal capitolato, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
  - a)-al totale delle riscossioni effettuate;
  - b)-alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
  - c)-agli ordinativi non ancora eseguiti;
  - d)-al totale dei pagamenti effettuati;
  - e)-alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
  - f)-ai mandati non ancora pagati.
5. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.
6. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

## **ARTICOLO 120**

### **Rilascio di quietanza.**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata.
2. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

**PARTE IV**  
**SCRITTURE CONTABILI**

**ARTICOLO 121**  
***Sistema di scritture.***

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto: a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui; b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio; c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
2. La rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto economico avrà inizio dalla data che la legge indicherà come obbligatoria

**ARTICOLO 122**  
***Contabilità Finanziaria.***

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - a)-il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

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

#### **ARTICOLO 123**

##### ***Contabilità Patrimoniale.***

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

#### **ARTICOLO 124**

##### ***Inventario.***

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentire una consapevole gestione.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

#### **ARTICOLO 125**

##### ***Beni Comunali.***

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

#### **ARTICOLO 126**

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

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

#### **ARTICOLO 127**

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

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

#### **ARTICOLO 128**

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

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:  
a)-il luogo in cui si trovano;  
b)-la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;  
c)-la quantità e la specie;  
d)-il valore;  
e)-l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per tutto il materiale **presso la biblioteca comunale e l'archivio storico** (es: bibliografico, documentario, iconografico ecc.) viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione da parte del Responsabile del Servizio biblioteca.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a **Euro cinquecento,00** ascrivibili alle seguenti tipologie: a) mobilio, arredamenti e addobbi;

- b)-strumenti e utensili;
  - c)-attrezzature di ufficio varie ed informatiche.
5. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario su proposta dell'utilizzatore.

#### **ARTICOLO 129**

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

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

#### **ARTICOLO 130**

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

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

#### **ARTICOLO 131**

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

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

#### **ARTICOLO 132**

##### ***Contabilità economica.***

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

#### **ARTICOLO 133**

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

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

#### **PARTE V**

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

#### **ARTICOLO 134**

##### ***Definizione del controllo di gestione.***

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.
2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

#### **ARTICOLO 135**

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

1. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco ed al Revisore. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione

del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 33.

**ARTICOLO 136**  
**Verifiche ed ispezioni.**

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

**ARTICOLO 137**  
**Altri controlli.**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario può procedere inoltre, con le modalità fissate dall'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.
2. Egli può controllare, altresì, gli altri consegnatari di fondi e di beni.
3. Può provvedere anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili.

**ARTICOLO 138**  
**Controllo economico di gestione.**

**PARTE VI**  
**RENDIMENTO DEI CONTI**

**CAPO I**  
**CONTO DEL BILANCIO**

**ARTICOLO 139**  
**Chiusura delle operazioni di cassa.**

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

**ARTICOLO 140**  
**Struttura del conto del bilancio.**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa;

**ARTICOLO 141**  
**Compilazione del conto del bilancio.**

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di legge.
2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.

**CAPO II**  
**CONTO DEL PATRIMONIO**

**ARTICOLO 142**  
**Dimostrazione della consistenza patrimoniale.**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2. Il patrimonio degli Enti locali di cui all' art. 1, comma 2, è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

#### **ARTICOLO 143**

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

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario.
2. In ciascuna di dette schede vengono indicati:
  - a)-la consistenza iniziale (1 gennaio);
  - b)-le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
  - c)-le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
  - d)-la consistenza finale (31 dicembre).

#### **ARTICOLO 144**

##### ***Conto economico.***

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi .

#### **ARTICOLO 145**

##### ***Riassunto generale delle attività e delle passività.***

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni di legge
3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute, per effetto della gestione e la consistenza finale.
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

#### **ARTICOLO 146**

### ***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 conciliazione.

## **CAPO III DEGLI AGENTI CONTABILI**

### ***ARTICOLO 147***

#### ***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 incaricati della gestione di beni appartenenti al Comune; d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza; e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.

### ***ARTICOLO 148***

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

1. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.
2. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina con il giorno della cessazione di esso.
3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la seguita consegna dell'ufficio ed il debito che l'agente assume.

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

#### **ARTICOLO 149**

##### ***Ricognizione dei valori e dei beni.***

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

#### **ARTICOLO 150**

##### ***Conti amministrativi.***

1. Gli agenti contabili, nei termini fissati dalle speciali disposizioni che li riguardano e comunque al termine dell'esercizio finanziario, devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.
2. I conti amministrativi, a seconda del caso, si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa ed in conti dei beni.
3. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

#### **ARTICOLO 151**

##### ***Conti giudiziali.***

1. Tutti gli agenti **contabili** devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. I modelli dei conti giudiziali di cui al presente articolo sono determinati legislativamente.

#### **ARTICOLO 152**

### ***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.

### ***ARTICOLO 153***

#### ***Ritardo nella presentazione del conto.***

1. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, si procederà per verificare le motivazioni.

### ***ARTICOLO 154***

#### ***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 155***

#### ***Revisione dei conti.***

1. I conti giudiziali vengono trasmessi alla Corte dei Conti unitamente al rendiconto, entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto stesso.

### ***ARTICOLO 156***

#### ***Responsabilità.***

1. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono secondo le norme di legge.

**CAPO IV**  
**ATTI PROCEDURALI**

**ARTICOLO 157**

***Resa del conto da parte del Tesoriere.***

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
2. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i due mesi successivi a quelli indicati al comma 1.
3. La proposta della deliberazione di approvazione del rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare nei venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

**ARTICOLO 158**

***Contenuto della relazione della Giunta.***

1. Nella relazione al conto consuntivo la Giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio.
2. Per le aziende speciali viene presentata apposita e separata relazione.

**ARTICOLO 159**

***Approvazione del conto consuntivo da parte della Giunta.***

1. Entro il 15 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.
2. Dopo l'approvazione, il rendiconto viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione, nonché dei Consiglieri comunali
3. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni 10.

**ARTICOLO 160**

***Approvazione del conto consuntivo da parte del Consiglio comunale.***

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

**ARTICOLO 161**  
***Pubblicazione.***

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio per 30 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono; nel termine di 8 giorni dall'ultimo del deposito il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.

**ARTICOLO 162**  
***Trasmissione alla Corte dei conti.***

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di controllo, viene trasmesso alla Corte dei Conti nei casi e con le modalità previste dalla legge.

**ARTICOLO 163**  
***Entrata in vigore.***

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

**ARTICOLO 164**  
***Rinvio ad altre norme.***

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge

**ARTICOLO 165**  
**Abrogazione di norme**

1. E' abrogata ogni disposizione dei vigenti regolamenti comunali contraria o comunque incompatibile con le norme del presente regolamento.