

N. 26

Reg. Delib.

N. 3583

di Prot.

Trasmessa il 16 MAG 1997

COMUNE DI ANNONE VENETO
Provincia di Venezia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sessione ordinaria - seduta pubblica

OGGETTO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

L'anno millenovecentonovantasette (1997) addì 29 del mese di APRILE

alle ore 21.00 nella sala delle adunanze del Comune di Annone Veneto;
per determinazione del Sindaco e con avvisi scritti diramati in data...22.04.1997... n. ...2876..... è
stato convocato il Consiglio Comunale;

Eseguito l'appello risultano:

N.	COGNOME E NOME	Presenti	Assenti	N.	COGNOME E NOME	Presenti	Assenti
1	Verona Elio	si		10	Tolotto Emanuele	si	
2	Paolo Ruzzene	si		11	Scomparin Carmen	si	
3	Savian Roberto	-	si	12	Cecchetto Valentina	si	
4	Masier Luca	si		13	Ruzzene Giorgio	si	
5	Crosariol Stefano	si		14	Costini Gianfranco	si	
6	Verona Danilo	-	si	15	Magarotto Maurizio	si	
7	Zavattin Giovanni	si		16	De Carlo Paolo	si	
8	Gonella Baldovino	si		17	Scotti Roberto Andrea	si	
9	Lucchetta Monica	si		18			

Vengono designati come scrutatori i Signori:

assistite alla seduta il dr. Francesco Nobile, Segretario Comunale.

Il Sig. Verona Elio nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Il presente verbale, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la legge 142/90;

visto il decreto legislativo 77/95;

vista la proposta di regolamento di contabilità, illustrata dall'Assessore alle Finanze Zavattin Giovanni;

sentito l'intervento del capogruppo della minoranza - allegato - e ritenuto di accogliere le proposte di modifica inerenti gli artt. 174 e 175 (limiti di spesa per l'economista) e dell'art. 72 (presentazione degli strumenti di programmazione);

con voti 10 favorevoli e 5 astenuti - minoranza,

DELIBERA

1) di approvare l'allegato regolamento di contabilità;

2) di considerare abrogata ogni disposizione regolamentare esistente in materia di contabilità comunale in questo Comune.

COMUNE DI ANNONE VENETO (VE)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente Atto è stato affisso all'Albo Pretorio di questo Comune dal 11/6/87 al 26/6/87.

Registro Pubbl. N° 129

Annone Veneto, li 27/6/87

IL MESSO COMUNALE



PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA

L'ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'UFFICIO TECNICO
- geom. Dino Sutto -

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' CONTABILE

L'ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'UFFICIO RAGIONERIA
- dr. Bortolussi Michele -

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE CON ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

L'ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'UFFICIO RAGIONERIA
- dr. Bortolussi Michele -

LEGGE 142/1990


PARERE FAVOREVOLE DI LEGITTIMITA'

- AI SENSI ART. 53 - COMMA 1
- AI SENSI ART. 53 - COMMA 2

IL SEGRETARIO COMUNALE
- dr. Francesco Nobile -

Il presente verbale, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.
Questa deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi.

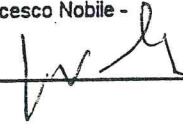
dal 16 MAG. 1997 al 31 MAG. 1997

Li, 16 MAG. 1997


IL PRESIDENTE
- geom. Elio Verona -




IL SEGRETARIO COMUNALE
- dr. Francesco Nobile -



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata, nelle forme di Legge, all'Albo Pretorio ed è pervenuta in data 12.6 MAG. 1997 n. 1524 alla Regione Veneto - Comitato di Controllo - e che nei suoi confronti non sono intervenuti, nei termini prescritti, provvedimenti di annullamento, rinvio o sospensione di cui agli articoli 59 e 60 della Legge 10.02.1953, n. 62, per cui è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi della Legge 142/1990.

Li, 10 GIU. 1997


IL SEGRETARIO COMUNALE
- dr. Francesco Nobile -



COMUNE DI ANNONE VENETO (VE)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

COMUNE DI ANNONE VENETO
Provincia di Venezia

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Li, 16 MAG. 1997

IL FUNZIONARIO INCARICATO
CAPO SERVIZIO SEGRETERIA E RAGIONERIA
dott. Michele Bortolussi



Si certifica che il presente Atto è stato affisso all'Albo Pretorio di questo Comune dal 16 5 97 al 31 5 97.

Registro Pubbl. n° 364
Annone Veneto, li 16 97

IL MESSO COMUNALE



Ripubblicata il giorno 11.06.97
e successivamente ritirata il
13.6.97 su ordine del segretario

Raccomandata



REGIONE VENETO
SEZIONE DEL COMITATO DI CONTROLLO
VENEZIA

Comune di Annone Veneto

13 GIU. 1997

Prot. N° 6383

Cat. Ci. Faac

PROT. SEZ. n.1621/I

L A S E Z I O N E
nella seduta del 26.5.1997

VISTA la deliberazione n.26/CC in data 29.4.1997 del COMUNE DI ANNONE VENETO pervenuta il 20.5.1997;

avente per oggetto: "Regolamento di Contabilita'";

CONSIDERATO che la deliberazione consiliare anzidetta rientra in una categoria di atti ("regolamenti attinenti all'autonomia contabile o organizzativa") per i quali il comma 33 dell'articolo 17 della legge 15 maggio 1997, n.127, entrata in vigore in data 19.5.1997, esclude tassativamente che debba essere esercitato il preventivo controllo di legittimita';

VISTA la legge 15 maggio 1997 n.127;

VISTA la Legge Regionale 30 luglio 1991, n.19;

DICHIARA

la deliberazione n. 26/CC in data 29.4.1997

ATTO NON SOGGETTO A CONTROLLO

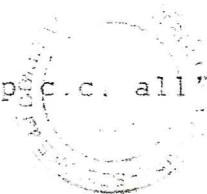
ai sensi della richiamata disposizione di legge.

IL SEGRETARIO
F.to Gravagna

IL PRESIDENTE
F.to Campisi

Li' 13 GIU. 1997

p.c.c. all'originale: IL SEGRETARIO



AL SINDACO DI ANNONE VENETO
e p.c.

AL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE VENETA - VENEZIA
AL PREFETTO DELLA PROVINCIA DI VENEZIA

C.C. 29.04.97

PUNTO 4 - O.D.G.:
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Intervento del Capogruppo Consiliare di Minoranza - Gianfranco Costini

E' già in dirittura d'arrivo il disegno di Legge" Bassanini" sulla semplificazione amministrativa, che, tra l'altro, inciderà sui diversi articoli del Dlg. 77/95. Saranno infatti facoltative per Comuni e Province le norme contenute nei seguenti articoli:

- art. 16 - Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati;
- art. 17 - Variazioni di bilancio diprevisione ed al piano di gestione;
- art. 18 - Regime deiprelevamenti del fondo di riserva;
- art. 19 - Individuazione dei responsabili dei servizi;
- Quasi tutto il Capitolo III relativo alla gestione del bilancio;
- Quasi tutto il Capitolo IV sugli Investimenti;
- Buona parte del Capitolo V sul Servizio di Tesoreria;
- Buona parte del Capitolo VIII sulla Revisione economico - finanziaria;
- Tutto il Capitolo IX relativo alle disposizioni finali.

E' notizia freschissima che sarebbe stata emanata una Circolare dal Ministero dell'Interno ,la quale proroga al 31 ottobre i termini di approvazione del Regolamento di Contabilità.

Poiché non si ha certezza di quanto sopra e per il rispetto della scadenza del 30 aprile ,é opportuno affrontare ,comunque ,il punto all'o.d.g.

La Minoranza cercherà con le sue proposte di apportare il suo contributo.

La bozza di Regolamento presentata é una pedissequa ricopiatura del modello stampato dalla Noccioli Editore - Firenze: l'originale consta di 320 articoli, il nostro di 265.

Come già successo altre volte, si copia pedestremente un modello già approvato, dimenticandosi di calarlo nella realtà burocratico-amministrativa del nostro Comune.

L'art. 1 comma 3° della bozza di Regolamento recita: "Le norme del Regolamento di contabilità sono subordinate alla legge ed allo statuto".

Lo statuto del Comune di Annone Veneto é stato approvato con atto consiliare n. 28 del 12.06.91 e n. 19 del 01.04.92, prima cioè della legge 81/93 e dei Dlg. 29/93, 77/95 e 336/96.

Già lo Statuto palesa carenze e contraddizioni di impostazione, rispetto alle citate leggi.

La presente bozza di Regolamento si appoggia, di conseguenza, su queste incogruenze.

Si doveva prima modificare lo Statuto e poi procedere all'approvazione del Regolamento . E prima di approvare il Regolamento in oggetto si doveva, se non altro, approvare il Regolamento dell'Organizzazione dei



servizi e degli uffici, così come stabilito dall'art. 51, comma I legge 142/90 (vedi art. 29 del vigente Statuto)

La presente proposta di Regolamento è imbolsita da ripetizioni e precisazioni inutili (vengono ripresi interi articoli del Dlg. 77), ma è soprattutto, come si esponeva sopra, in contrasto con lo Statuto ed in particolare con i seguenti articoli:

Art. 29

Unità organizzative della amministrazione comunale

1. L'Amministrazione Comunale si articola in unità organizzative per settori omogenei di attività, in modo da garantire la completezza dei procedimenti affidati a ciascuna unità e la individuazione delle relative responsabilità.

2. Ciascuna unità organizzativa utilizza autonomamente i mezzi assegnati per il raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi elettivi, secondo criteri di economicità.

3. Il responsabile dell'unità organizzativa, nel rispetto della professionalità dei dipendenti, ne organizza il lavoro secondo criteri di efficienza.

4. Le unità organizzative, coordinate dal Segretario, collaborano reciprocamente per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

5. La specifica organizzazione di ciascuna unità è disciplinata dal regolamento.

Art. 31

Segretario comunale

1. L'attività gestionale dell'ente, nel rispetto del principio della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, è affidata al segretario comunale che l'esercita avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del consiglio, in attuazione delle determinazioni della giunta e delle direttive del Sindaco, dal quale

dipende funzionalmente, e con l'osservanza dei criteri dettati nel presente statuto.

2. Il Segretario Comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina stato giuridico, ruolo e funzioni, è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi.

3. Per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, esercita l'attività di sua competenza con potestà d'iniziativa e autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato. Tali risultati sono sottoposti a verifica del sindaco che ne riferisce alla giunta.

4. Allo stesso organo sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente statuto.

Art. 32

Atti di competenza del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale ha il potere di compiere gli atti anche a rilevanza esterna a lui attribuiti dallo statuto e dalle leggi.

2. La stipulazione dei contratti compete al Segretario; compete al Sindaco nel caso in cui il rogito dei contratti avvenga a cura del Segretario Comunale.

Il Consigliere Costini passa in esame gli articoli della bozza di Regolamento presentata dalla Maggioranza.

art. 29:

Il comma 9° dell'art. 7 del Dlg. 77/95 prevede che le risorse, intese come mezzi finanziari di bilancio, siano assegnate a ciascun Servizio con l'approvazione del bilancio. Quindi destinatari delle risorse sono i Servizi.

E' pertanto errato introdurre il principio del "può" della Giunta. La Giunta "non può", "può" solo avvalersi delle disposizioni dell'art. 19 comma 2° e cioè "può" attribuire a se stessa, o meglio ai suoi Componenti, la funzione di Responsabili di Servizio, solo, e lo deve dichiarare: per mancanza assolutamente irrimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti. Quindi, dichiarando questo, la Giunta deve rivelare la non capacità, la non professionalità dei dipendenti...

Ma l'art. 23 della proposta di Regolamento recita: "fatte salve le disposizioni dell'art. 52 della Legge 142/90", disposizioni queste che riguardano il Segretario comunale. Poiché questa figura, ai sensi dell'art. 31 e 32 del vigente Statuto, è l'unico Dirigente dell'Ente a lui "devono" e non "possono", essere attribuite le risorse dei singoli Servizi.

E' molto grave che ancora non si sia capita l'innovazione della L. 142/90: al Consiglio Comunale spetta la programmazione, alla Giunta



Comunale l'indirizzo, agli Uffici la gestione. Ma affidare agli Uffici la gestione per gli Amministratori vuol dire perdere di potere, perché ancora pensano che gestendo direttamente, anche diecimila lire, possano poi avere un ritorno in "voti".

art. 43:

"L'uso del fondo di riserva può essere fatto al 31 dicembre".

L'ultimo comma, così come proposto farebbe sì che la comunicazione avrebbe luogo tre mesi dopo la fine dell'esercizio.

Si propone: Per i prelevamenti disposti dal 1° ottobre al 31 dicembre la comunicazione del Sindaco al Consiglio Comunale deve essere effettuata entro 60 gg. e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

art. 48:

"Individuazione dei responsabili dei Servizi".

L'indicazione dell'art. 48 è insufficiente e non praticabile, perché il titolo 3° della Statuto comunale nulla prevede in ordine alla rilevanza esterna dei Dipendenti comunali. L'unico soggetto che ha tale rilevanza è il Segretario Comunale artt. 31 e 32. L'art. 34, infatti, non dice nulla circa la responsabilità del personale, né lo poteva fare, in quanto, come già sopra evidenziato, è stato elaborato prima della L. 81/93, del Dlg. 29/93 ecc....

art. 72:

"Emendamenti dei Consiglieri"

La proposta di Regolamento prevede il parere preventivo del Revisore.

Si domanda se non sia opportuno che gli emendamenti vengano muniti dei pareri di regolarità e di legittimità dei soggetti competenti. Si

propone che il comma 2° venga così integrato: I documenti vengono depositati e del loro deposito viene data notizia con le modalità di convocazione del Consiglio Comunale, copia di essi viene fatta pervenire ai Capigruppo consiliari.

art. 85

Per carenza del vigente Statuto è impossibile dare ai Dipendenti la qualifica di riscuotitori speciali.

artt. 95, 144 e 147

Sono norme che vanno applicate nei grandi Comuni.

art. 170:

Si domanda: quale qualifica.

art. 174, 175:

La Giunta non può fissare il massimo dei singoli pagamenti. O li fissa il presente Regolamento o il Regolamento di Economato.

art. 180: Si chiede maggior chiarezza sui criteri per l'affidamento.

art. 221:

Si propone che le rilevazioni vengano predisposte ogni trimestre.

art. 239:

Si chiede perché non sono state introdotte le norme circa la Contabilità economica.

art. 264:

Si fa presente che il vigente Statuto non prevede la ripubblicazione dei Regolamenti.

Dichiarazione di voto

Premesso che altri articoli della presente bozza di Regolamento sono in contrasto con il vigente Statuto , articoli che, per economia di tempo, non sono stati evidenziati;

Con la ragionevole previsione che il Regolamento di contabilità sarà ancora oggetto di argomento del Consiglio comunale, il Gruppo di Minoranza consiliare esprime voto di astensione.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a smaller, cursive flourish.

REGOLAMENTO
DI CONTABILITA' COMUNALE
E ORDINAMENTO FINANZIARIO
DEL COMUNE DI
ANNONE VENETO (VE)

INDICE SOMMARIO

Art. 1. - Contenuti del regolamento di contabilità	9
--	---

PARTE PRIMA ASPETTI ORGANIZZATIVI

Capo I

Servizio finanziario

Art. 2. - Struttura e funzioni del servizio finanziario	10
Art. 3. - Competenze in materia di bilanci e rendiconti	10
Art. 4. - Adempimenti contabili	10
Art. 5. - Rilevazioni economiche e controlli	11
Art. 6. - Responsabile del servizio finanziario	11
Art. 7. - Responsabilità diretta e personale	11

Capo II

La revisione del conto

Art. 8. - Revisore dei conti	12
Art. 9. - Elezione - Accettazione della carica	12
Art. 10. - Insediamento	12
Art. 11. - Durata dell'incarico	12
Art. 12. - Stato giuridico dei Revisori	12
Art. 13. - Funzione di controllo e vigilanza	13
Art. 14. - Collaborazione con l'Amministrazione	13
Art. 15. - Controllo di gestione	13
Art. 16. - Cessazione dalla carica	13

PARTE SECONDA STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

Capo I

Bilancio di previsione annuale

Art. 17. - Modalità di previsione	14
Art. 18. - Struttura del bilancio annuale di previsione	14
Art. 19. - Classificazione delle entrate	14
Art. 20. - Esposizione delle entrate in bilancio	14
Art. 21. - Classificazione delle spese	14
Art. 22. - Suddivisione delle spese per programmi	15
Art. 23. - Assegnazione di risorse	15
Art. 24. - Esposizione delle spese in bilancio	15
Art. 25. - Quadri generali riassuntivi	15
Art. 26. - Servizi per conto di terzi	15
Art. 27. - Gestioni d'impresa	16
Art. 28. - Istituzioni	16
Art. 29. - Unità elementare del bilancio	16
Art. 30. - Contenuto dell'unità elementare	16
Art. 31. - Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato	16
Art. 32. - Limiti alle previsioni di spesa	17
Art. 33. - Avanzo o disavanzo di amministrazione	17
Art. 34. - Debiti fuori bilancio	17
Art. 35. - Spese di rappresentanza	17
Art. 36. - Principio di integrità	17

Art. 37. - Pareggio finanziario	17
Art. 38. - Situazione economica	18
Art. 39. - Pubblicità del bilancio	18
Art. 40. - Universalità del bilancio	18
Art. 41. - Unità del bilancio	18
Art. 42. - Veridicità del bilancio	18
Art. 43. - Fondo di riserva	18
Art. 44. - Movimentazione del fondo di riserva	19
Art. 45. - Fondo residui perenti	19
Art. 46. - Allegati al bilancio di previsione	19
Art. 47. - Relazione illustrativa della Giunta comunale	19
Art. 48. - Individuazione dei responsabili dei servizi	20
Art. 49. - Variazioni delle previsioni di bilancio	20
Art. 50. - Verifica delle previsioni di bilancio a seguito dell'approvazio- ne del rendiconto	20
Art. 51. - Prelevamenti dal fondo di riserva	20
Art. 52. - Utilizzo fondo residui perenti di conto capitale	20
Art. 53. - Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi	21
Art. 54. - Trasporto di somme	21
Art. 55. - Variazione alle assegnazioni di risorse	21
Art. 56. - Procedure di variazione di risorse	21
Art. 57. - Nuove entrate	21
Art. 58. - Finanziamento di nuove e maggiori spese	22
Art. 59. - Riequilibrio della gestione	22
Art. 60. - Assestamento generale	22
Art. 61. - Delibere d'urgenza della Giunta	22

Capo II

Relazione previsionale e programmatica

Art. 62. - Finalità della relazione previsionale e programmatica	23
Art. 63. - Definizione degli obiettivi e degli indirizzi	23
Art. 64. - Struttura della relazione previsionale e programmatica	23

Capo III

Bilancio pluriennale

Art. 65. - Sintesi della programmazione	24
Art. 66. - Previsione delle entrate e delle spese	24
Art. 67. - Quadro riassuntivo e prospetti	24
Art. 68. - Limite alle spese	24
Art. 69. - Elaborazione del bilancio pluriennale	24
Art. 70. - Criterio di indicazione dei valori	25
Art. 71. - Relazione del Revisore del Conto	25
Art. 72. - Presentazione degli strumenti di programmazione	25
Art. 73. - Approvazione degli strumenti di programmazione	25
Art. 74. - Autorizzazione all'esercizio provvisorio	26
Art. 75. - Gestione provvisoria	26

PARTE TERZA NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

Capo I

Esercizio finanziario

Art. 76. - Esercizio finanziario	27
Art. 77. - Materia del bilancio	27
Art. 78. - Materie del conto del patrimonio	27

Capo II
Delle entrate del Comune

Art. 79. - Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione.	27
Art. 80. - Fasi delle entrate.	27
Art. 81. - Accertamento	28
Art. 82. - Disciplina dell'accertamento	28
Art. 83. - Riscossione	28
Art. 84. - Versamento	29
Art. 85. - Incaricati della riscossione	29
Art. 86. - Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse	29
Art. 87. - Dotazione iniziale di marche segnatasse	29
Art. 88. - Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse.	30
Art. 89. - Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse	30
Art. 90. - Disciplina dei versamenti	30
Art. 91. - Riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa	30
Art. 92. - Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali	30
Art. 93. - Registro dei bollettari.	30
Art. 94. - Bollettari per le riscossioni dirette. Riconsegna a fine dell'esercizio.	31
Art. 95. - Gestioni di particolare rilevanza	31
Art. 96. - Riscossione tramite conto corrente postale	31
Art. 97. - Assegni di prelevamento	31
Art. 98. - Responsabilità dei riscuotitori speciali	31
Art. 99. - Vigilanza	31
Art. 100. - Ordinativi d'incasso.	31
Art. 101. - Trasmissione al Tesoriere.	32
Art. 102. - Imputazione al bilancio.	32
Art. 103. - Operazioni di fine esercizio	32
Art. 104. - Residui attivi	32
Art. 105. - Cura dei crediti arretrati	33
Art. 106. - Annullamento di crediti	33
Art. 107. - Minori entrate	33

Capo III
Delle spese del Comune

Art. 108. - Spese del Comune.	33
Art. 109. - Fasi della spesa	33
Art. 110. - Impegno di spesa.	33
Art. 111. - Limitazione all'assunzione di impegni di spesa	34
Art. 112. - Prenotazione dell'impegno di spesa.	34
Art. 113. - Atto di impegno	34
Art. 114. - Impegno contrattuale	34
Art. 115. - Impegno a seguito di legge o sentenza	35
Art. 116. - Impegno di spese fisse	35
Art. 117. - Impegno in corrispondenza di entrata	35
Art. 118. - Regolamenti di economato e dei lavori in economia. Determinazioni	35

Art119. - Impegni a carico di esercizi futuri	35
Art120. - Spese finanziate con avanzo di amministrazione	36
Art121. - Spese finanziate con mutui e prestiti obbligazionari.	36
Art122. - Spese finanziate con entrate vincolate e con entrate proprie.	36
Art123. - Spese in conto capitale da impegnare in conto residui	36
Art124. - Impegni d'ufficio	36
Art125. - Proposte non procedibili	37
Art126. - Ordine scritto del Sindaco	37
Art127. - Nullità di spesa priva di copertura.	37
Art128. - Divieto di assunzione di spese prive di impegno	37
Art129. - Lavori di somma urgenza.	37
Art130. - Liquidazione	38
Art131. - Elementi della liquidazione. Limitazione	38
Art132. - Procedure di liquidazione	38
Art133. - Riduzione di impegno di spesa	39
Art134. - Ordinazione di pagamento	39
Art135. - Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione	39
Art136. - Contenuto e forma dei mandati di pagamento	39
Art137. - Documentazione dei mandati di pagamento	40
Art138. - Trasmissione al Tesoriere	40
Art139. - Scritturazione dei mandati di pagamento	40
Art140. - Fogli aggiunti.	40
Art141. - Intestazione dei mandati di pagamento	40
Art142. - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento	40
Art143. - Delegati di spesa.	41
Art144. - Anticipazione fondo economale	41
Art145. - Pagamento di spese sul fondo anticipato	42
Art146. - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato	42
Art147. - Altri delegati di spesa.	42
Art148. - Anticipazione spese per lavori in economia (soppresso)	43
Art149. - Operazioni di fine esercizio	43
Art150. - Residui passivi	43
Art151. - Minori spese	43

Capo IV

Del patrimonio e del demanio del Comune

Art152. - Gestione e conservazione.	43
Art153. - Classificazione dei beni. Loro consistenza	44
Art154. - Valutazione dei beni	44

Capo V

Degli investimenti e loro finanziamento

Art155. - Presupposto per gli investimenti	44
Art156. - Fonti di finanziamento primarie	44
Art157. - Finanziamento delle spese indotte	45
Art158. - Piani economico-finanziari	45
Art159. - Quadro economico dei progetti.	45
Art160. - Perizie suppletive	45
Art161. - Deliberazioni di mutui - Condizioni	45
Art162. - Ulteriori condizioni per la contrazione di mutui	46
Art163. - Interessi di pre-ammortamento	46

Art164. - Limitazione all'indebitamento	46
Art165. - Modificazione degli investimenti previsti in bilancio.	46
Art166. - Equiparazione di operazioni finanziarie.	46

Capo VI

Del servizio di economato

Art167. - Disciplina del Servizio di economato.	47
Art168. - Competenze.	47
Art169. - Competenza esclusiva - Deroghe	47
Art170. - Economo comunale	47
Art171. - Compenso speciale	48
Art172. - Riscossioni	48
Art173. - Pagamenti	48
Art174. - Limite dei pagamenti	48
Art175. - Limiti di impegno di spesa	48
Art176. - Cose rinvenute - Procedure	48
Art177. - Rimborso spese	48
Art178. - Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricava- to	49
Art179. - Scritture	49

Capo VII

Del servizio di tesoreria

Art180. - Affidamento del servizio	49
Art181. - Incompatibilità	49
Art182. - Funzioni del Tesoriere	50
Art183. - Competenza globale.	50
Art184. - Capitolato d'oneri	50
Art185. - Rapporti con il Comune	50
Art186. - Verifiche di cassa.	51
Art187. - Obblighi del Comune verso il Tesoriere.	51
Art188. - Obblighi del Tesoriere - Responsabilità.	51
Art189. - Situazioni periodiche di cassa - Tesoreria unica.	52
Art190. - Rilascio di quietanza	52
Art191. - Esecuzione forzata.	52

PARTE QUARTA SCRITTURE CONTABILI

Art192. - Metodologia e criteri.	53
--	----

Capo I

Contabilità finanziaria

Art193. - Finalità delle scritture	53
Art194. - Rilevazioni cronologiche e sistematiche	53
Art195. - Rilevazione delle entrate accertate	53
Art196. - Rilevazione delle riscossioni	54
Art197. - Rilevazione delle spese	54
Art198. - Vincoli sulla spesa	54
Art199. - Ulteriori scritture finanziarie	54

Capo II
Contabilità patrimoniale

Art200. - Finalità	55
Art201. - Inventario	55
Art202. - Modelli dell'inventario	55
Art203. - Beni immobili patrimoniali	55
Art204. - Inventario dei beni immobili di demanio pubblico.	55
Art205. - Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili.	56
Art206. - Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili.	56
Art207. - Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico.	56
Art208. - Inventario dei beni mobili patrimoniali	56
Art209. - Inventario dei crediti	56
Art210. - Inventario dei debiti, oneri ed altre passività.	56
Art211. - Debiti vari.	57
Art212. - Inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio	57
Art213. - Prospetto riassuntivo degli inventari	57
Art214. - Variazione negli immobili	57
Art215. - Beni mobili	57
Art216. - Contenuto e riepilogo degli inventari dei beni mobili.	57
Art217. - Aumento e diminuzione del valore dei beni mobili	58
Art218. - Patrimonio complessivo del Comune	58

PARTE QUINTA
**RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E
CONTROLLO DI GESTIONE**

Art219. - Definizione del contenuto	59
Art220. - Configurazione del processo	59
Art221. - Rilevazioni	59
Art222. - Equilibrio della gestione finanziaria	59
Art223. - Verifiche ed ispezioni	60
Art224. - Altri controlli	60
Art225. - Controllo economico di gestione	60
Art226. - Referto annuale del controllo di gestione.	60

PARTE SESTA
ADEMPIMENTI FISCALI

Art227. - Comune soggetto passivo d'impresa	61
Art228. - Indicazioni di bilancio	61
Art229. - Sottoscrizioni e responsabilità	61

PARTE SETTIMA
RENDIMENTO DEI CONTI

Art230. - Risultati della gestione	62
--	----

Capo I
Conto del bilancio

Art231. - Chiusura delle operazioni di cassa	62
Art232. - Pianificazione dei conti di cassa.	62
Art233. - Conto di cassa finale	62

Art234. - Compilazione del conto del bilancio	63
Art235. - Obbligo del Tesoriere	63
Art236. - Risultato contabile di amministrazione	63
Art237. - Avanzo o disavanzo di amministrazione	63

Capo II
Conto del patrimonio

Art238. - Dimostrazione della consistenza patrimoniale	63
Art239. - Conto economico	63
Art240. - Struttura del conto economico	63
Art241. - Riassunto generale delle attività e delle passività	63
Art242. - Struttura del riassunto generale	64
Art243. - Riassunto e dimostrazione	64

Capo III
Degli agenti contabili

Art244. - Definizione	64
Art245. - Vigilanza	64
Art246. - Agenti contabili principali e secondari	64
Art247. - Inizio e termine della gestione	65
Art248. - Cauzioni	65
Art249. - Conti amministrativi	65
Art250. - Conti giudiziali	65
Art251. - Modelli dei conti giudiziali	65
Art252. - Resa del conto	66
Art253. - Ritardo nella presentazione del conto	66
Art254. - Materia del conto	66
Art255. - Revisione dei conti	66
Art256. - Invio alla Corte dei conti	66
Art257. - Responsabilità	66

Capo IV
Atti procedurali

Art258. - Resa del conto da parte del Tesoriere	67
Art259. - Adempimenti del Comune	67
Art260. - Contenuto della relazione della Giunta	67
Art261. - Approvazione da parte della Giunta	67
Art262. - Trasmissione al Revisore e ai Consiglieri comunali	67
Art263. - Approvazione da parte del Consiglio comunale	68

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art264. - Entrata in vigore	69
Art265. - Rinvio ad altre norme	69

Articolo 1
Contenuti del regolamento di contabilità

1. Il regolamento di contabilità disciplina:
 - a) gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e di funzionalità dei Revisori dei conti;
 - 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.
2. Il regolamento di contabilità si ispira ai principi della normativa contabile derivante dal nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con D.L.vo 25 febbraio 1995, n. 77, come modificato con D.L.vo 11 giugno 1996, n. 336, ai principi della normativa contabile dello Stato come indicato al successivo art. 265.
3. Le norme del regolamento di contabilità sono subordinate alla legge ed allo statuto.

Parte Prima

ASPETTI ORGANIZZATIVI

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, il controllo di gestione. Per tale ultima funzione vale quanto indicato alla Parte V del presente Regolamento.

3. A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del servizio finanziario. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).

4. Il Responsabile del servizio finanziario è individuato nella vigente pianta organica con il profilo funzionale di istruttore direttivo.

Articolo 3

Competenze in materia di bilanci e rendiconti

1. Al Servizio di cui al precedente art. 2 compete:
- la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
 - la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
 - l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
 - la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
 - la preparazione, unitamente al Segretario comunale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

Articolo 4

Adempimenti contabili

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

2. In particolare il medesimo Servizio provvede:
- a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
 - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
 - e) a preparare i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;

- f) a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- g) alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Articolo 5

Rilevazioni economiche e controlli

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

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) vista gli impegni di spesa;
 - d) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - f) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4, comma 2, lett. g), nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. In caso di mancanza del Responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario comunale, salvo il caso in cui il regolamento di organizzazione non preveda una figura sostitutiva.

Articolo 7

Responsabilità diretta e personale

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.
2. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spese e del rendiconto.
3. I funzionari di cui al comma 1 sono personalmente responsabili della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici. Il rendiconto va presentato, a pena di decadenza dal diritto all'assegnazione dei contributi stessi, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo. Si applicano le altre modalità previste dall'art. 112 del D.L.vo n. 77/95.

CAPO II LA REVISIONE DEL CONTO

Articolo 8
Revisore dei conti

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

Articolo 9
Elezione - Accettazione della carica

1. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore entro i limiti di legge.
2. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata all'interessato nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
3. Il Revisore eletto deve far pervenire la sua accettazione della carica nei successivi 10 giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Sindaco provvede alla diffida assegnando ulteriori 5 giorni per l'accettazione, decorsi i quali senza seguito, il Revisore viene considerato decaduto.
4. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/1996, oltre a quelle previste dallo Statuto, nonché la limitazione numerica di cui all'art. 104 del D.L.vo medesimo.
5. Il nominativo del Revisore eletto deve essere comunicato al Tesoriere, al Ministero dell'interno ed al CNEL entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di elezione.

Articolo 10
Insedimento

1. Avvenuta la accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto il Revisore per la seduta di insediamento.
2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario.
3. Nella stessa seduta il Revisore deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.
4. In particolare, il Revisore deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.

Articolo 11
Durata dell'incarico

1. Il Revisore dura in carica tre anni decorrenti dalla esecutività della deliberazione di elezione.
2. La deliberazione di elezione può essere dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47, comma 3, della legge n. 142/90.
3. Il Revisore dura in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta.
4. Si applicano le norme relative alla proroga di cui al D.L. n. 293/94 convertito nella legge n. 444/94.

Articolo 12
Stato giuridico dei Revisori

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Esso è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.

3. Adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.

4. Il Revisore dei conti è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 58 della legge n. 142 del 1990.

5. Il Revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti presso l'Ente di appartenenza.

Articolo 13

Funzione di controllo e vigilanza

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Revisore si esplica attraverso la verifica della regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, come previsto dall'art.105 del D.Lgs.77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio comunale.

3. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

4. Al Revisore competono altresì le verifiche contabili previste dagli articoli n.64 e seguenti del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 14

Collaborazione con l'Amministrazione

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, il Revisore collabora con gli organi e gli uffici del Comune.

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

3. Il Revisore esprime parere sulle proposte di variazione di bilancio.

Articolo 15

Controllo di gestione

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

2. Il controllo di gestione di livello economico viene effettuato dal Revisore con la verifica dei risultati in termini di efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, avvalendosi delle scritture contabili.

Articolo 16

Cessazione dalla carica

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

2. Il Revisore cessa dalla carica anche in caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo superiore a sei mesi.

Parte Seconda

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Articolo 17 *Modalità di previsione*

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

Articolo 18 *Struttura del bilancio annuale di previsione*

1. Il bilancio annuale è formato:
 - a) dallo stato di previsione delle entrate;
 - b) dallo stato di previsione delle spese;
 - c) dai quadri generali riassuntivi;
 - d) dagli allegati di cui al successivo art. 46;
 - e) dalla relazione illustrativa della Giunta comunale di cui al successivo art. 47;
 - f) dalla relazione del Revisore dei conti.

Articolo 19 *Classificazione delle entrate*

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

Articolo 20 *Esposizione delle entrate in bilancio*

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

Articolo 21 *Classificazione delle spese*

1. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
 - Titolo I - Spese correnti
 - Titolo II - Spese in conto capitale
 - Titolo III - Spese per rimborso di prestiti
 - Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi.
2. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti e indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti nonché ad operazioni per concessioni di crediti.
3. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito.
4. Le spese correnti comprendono le altre spese escluse quelle per conto di terzi.
5. Le spese sono ripartite in:
 - funzioni in relazione alle funzioni del Comune;
 - servizi in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività;
 - interventi secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.

Articolo 22

Suddivisione delle spese per programmi

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

Articolo 23

Assegnazione di risorse

1. La Giunta, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 52 della Legge 142/1990, può affidare ai singoli responsabili dei servizi di cui all'art. 48 i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti, in base al bilancio approvato dal Consiglio.
2. Vengono inoltre assegnati le risorse umane ed i beni mobili ed immobili occorrenti.
3. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, della erogazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e del personale.
4. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.
5. Vale quanto indicato al successivo art. 48.

Articolo 24

Esposizione delle spese in bilancio

1. Nel bilancio annuale di previsione le spese vengono esposte secondo i modelli previsti dall'art. 114 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96, ed approvati con D.P.R. n. 194/96.

Articolo 25

Quadri generali riassuntivi

1. Il bilancio di previsione si conclude sia per l'entrata che per la spesa nei quadri riepilogativi indicati all'art. 114, comma 1, lett. a), del D.L.vo n. 77/95 ed approvati con D.P.R. n. 194/96.

Articolo 26

Servizi per conto di terzi

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

2. Nei servizi per conto di terzi trovano inoltre allocazione le ritenute sui compensi al personale.

Articolo 27 *Gestioni d'impresa*

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

Articolo 28 *Istituzioni*

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

Articolo 29 *Unità elementare del bilancio*

1. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.

2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno di riferimento.

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.

6. Per una migliore analisi dei vari elementi di entrata e di spesa, le risorse e gli interventi possono essere suddivisi in capitoli.

Articolo 30 *Contenuto dell'unità elementare*

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

Articolo 31 *Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato*

1. Il bilancio recepisce, ai sensi di quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 11 della legge 19 maggio 1976, n. 335, 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 32

Limiti alle previsioni di spesa

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art. 53.

2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, come indicato al precedente art. 29, comma 3.

Articolo 33

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Al bilancio di previsione annuale, in termini di competenza, può essere applicato l'avanzo di amministrazione come indicato all'art. 31 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96 e della legge n.662/96, comma n.160, art. n.1.

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

Articolo 34

Debiti fuori bilancio

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

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

3. Al finanziamento delle spese di cui ai precedenti commi si procede nei modi indicati all'art. 37, comma 3, del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 35

Spese di rappresentanza

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

2. Detto fondo viene messo a disposizione del Sindaco, che lo utilizza con le procedure di cui ai successivi artt. 110 e seguenti, con determinazioni di componente l'organo esecutivo.

Articolo 36

Principio di integrità

1. Fatti salvi i casi particolari disposti dalla legge, tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale, senza alcun diffalco per spese di riscossione o di qualsiasi altra natura.

2. In pari modo si procede per le spese nei confronti delle entrate.

Articolo 37

Pareggio finanziario

1. Il totale generale delle entrate iscritte in bilancio deve essere pari al totale generale delle spese iscritte nel bilancio stesso.

2. Agli effetti di cui al comma 1 si tiene calcolo, rispettivamente, dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione applicato al bilancio.

Articolo 38
Situazione economica

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

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

Articolo 39
Pubblicità del bilancio

1. Il Comune assicura, ai cittadini ed agli eventuali organismi di partecipazione di cui all'art.6 della legge 142/90, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, con le modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti.

Articolo 40
Universalità del bilancio

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

Articolo 41
Unità del bilancio

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

Articolo 42
Veridicità del bilancio

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

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

Articolo 43
Fondo di riserva

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

2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso. Per il titolo terzo la possibilità di utilizzo è limitata alle quote capitale di rimborso dei prestiti.

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

Articolo 44
Movimentazione del fondo di riserva

1. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.
2. Il fondo di riserva può essere movimentato esclusivamente per le operazioni indicate al precedente art. 43 ed al successivo art. 60.

Articolo 45
Fondo residui perenti

1. Nel caso di esistenza di residui passivi perenti si applica l'art. 115, comma 3 bis, del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96.

Articolo 46
Allegati al bilancio di previsione

1. Al bilancio di previsione devono essere allegati i quadri, i prospetti e i documenti atti a dimostrare le previsioni ed a porre in evidenza gli aspetti più significativi del bilancio nel suo complesso.
2. Al bilancio preventivo vanno obbligatoriamente allegati il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.
3. Devono inoltre essere acclusi i documenti di cui all'art. 14 del D.L.vo n. 77/95, come modificato con D.L.vo n. 336/96. Devono in ogni caso essere allegati:
 - 1) quadro riassuntivo delle entrate e delle spese di ciascun servizio gestito in economia;
 - 2) conti consuntivi delle istituzioni, delle unioni di comuni, delle aziende speciali e dei consorzi del penultimo esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
 - 3) prospetto riepilogativo del conto del patrimonio dell'ultimo esercizio chiuso;
 - 4) prospetto dimostrativo dei mutui e degli altri prestiti in ammortamento, con l'evidenziazione delle quote di capitale e di interesse iscritte in bilancio, nonché del debito residuo;
 - 5) prospetto analitico delle spese per il personale dipendente comunque previste in bilancio;
 - 6) bilanci delle istituzioni comunali e degli altri organismi di cui al precedente punto 2);
 - 7) deliberazione di cui all'art. 14, comma 1, lett. c), del D.L.vo n. 77/95;
 - 8) budget delle società di diritto privato a partecipazione comunale;
 - 10) elenco delle spese finanziate con entrate di conto capitale;
 - 11) elenco, fino all'esaurimento, dei residui passivi perenti alla fine dell'ultimo esercizio chiuso, nel caso indicato al precedente art. 45;
 - 12) rendiconto deliberato del penultimo esercizio chiuso, con gli eventuali provvedimenti di riequilibrio;
 - 13) certificato del bilancio a firma del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario;
 - 16) altri eventuali documenti richiesti dall'organo regionale di controllo.

Articolo 47
Relazione illustrativa della Giunta comunale

1. Il bilancio di previsione annuale è corredato da una relazione illustrativa approvata dalla Giunta, sulla base degli elementi forniti dai competenti servizi comunali, che pone in rilievo:
 - a) le scelte in materia di imposte, tasse, tariffe e prezzi di cessione di aree e fabbricati in regime pubblicitario;
 - b) la situazione dei servizi e le loro necessità in termini organizzativi e di spesa;

c) gli investimenti programmati, il loro significato, le loro priorità, nonché le fonti di finanziamento;

d) la situazione dell'indebitamento del Comune e le ulteriori possibilità di assunzione di prestiti;

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

Articolo 48

Individuazione dei responsabili dei servizi

1. Successivamente all'approvazione del bilancio, la Giunta procede all'assegnazione di risorse prevista dall'art. 23. Con delibera modificabile ove necessario, vengono individuati i responsabili di servizi nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, con riferimento a quanto previsto dal titolo 3° dello Statuto Comunale..

2. La Giunta, con delibera motivata che riscontri in concreto la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, può affidare ai componenti della Giunta medesima la responsabilità dei servizi o di parte di essi, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione di competenza della Giunta stessa.

3. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone la modifica con le modalità definite agli artt. 55 e 56.

Articolo 49

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 50

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

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

Articolo 51

Prelevamenti dal fondo di riserva

1. La Giunta comunale, con proprie deliberazioni da adottare entro il 31 dicembre, può provvedere a prelevamenti, dal fondo di riserva di cui al precedente art. 43, di somme che risultino necessarie al buon andamento della gestione.

2. Si applica il successivo art. 56.

Articolo 52

Utilizzo fondo residui perenti di conto capitale

1. Nel caso previsto dal precedente art. 45 al trasporto delle somme allocate allo stanziamento di parte capitale provvede la Giunta con propria deliberazione da adottare entro il 31 dicembre.

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

Articolo 53

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata, ai sensi dell'art. 41 della legge sulla contabilità generale dello Stato, possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alla previsione di bilancio.

2. All'autorizzazione delle maggiori assegnazioni si provvede con provvedimento del Sindaco, o suo delegato, controfirmata dal Responsabile del Servizio finanziario e dal Segretario comunale, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelevamento di fondi ed altre consimili operazioni.

Articolo 54

Trasporto di somme

1. Per provvedere ad impellenti necessità della gestione il Consiglio comunale può provvedere, con una o più deliberazioni da adottarsi entro il 30 novembre, al trasporto di somme di uguale ammontare da uno stanziamento all'altro del bilancio dell'esercizio in corso.

2. Per il trasporto di fondi occorre che le somme da prelevare siano di reale disponibilità in rapporto all'intero esercizio.

3. E' vietato il trasporto di fondi:

a) da stanziamenti di spesa in conto capitale a stanziamenti di spesa corrente;

b) fra stanziamenti di spesa in conto capitale finanziati con differenti cespiti di entrate;

c) fra stanziamenti di spesa contenuti nei servizi per conto di terzi e fra questi ed altre parti del bilancio;

d) fra stanziamenti di spesa relativi a residui;

e) da stanziamenti di spesa della competenza a stanziamenti di spesa dei residui e viceversa.

4. Si applica il successivo art. 56.

5. Il trasporto di somme all'interno delle risorse e degli interventi suddivisi in capitoli è di competenza della Giunta Comunale, per analogia a quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 17 del D. Lgs. 77/95.

Articolo 55

Variazione alle assegnazioni di risorse

1. Le variazioni alle assegnazioni di risorse di cui all'art. 23 sono disposte dalla Giunta.

2. Qualora le variazioni di cui al precedente comma comportino le modifiche al bilancio disciplinate dagli artt. 54 e 58, si applicano le modalità ed i tempi ivi indicati.

Articolo 56

Procedure di variazione di risorse

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente art. 23 richiedano modificazioni, il responsabile del servizio, ad intervalli non superiori al trimestre, indirizza al Sindaco, o suo delegato, ed al Segretario comunale apposita relazione illustrativa.

2. Ciascun Responsabile di servizio deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno delle previsioni di entrata e degli stanziamenti di spesa a lui assegnati, ai sensi del precedente art. 48, prima di provvedere a richiedere le operazioni di cui ai successivi art. 58, comma 3.e/o art.54

3. La relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con provvedimento motivato.

Articolo 57

Nuove entrate

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

2. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

Articolo 58

Finanziamento di nuove e maggiori spese

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.

2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.

3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempreché risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 49.

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.

6. Si applica il precedente art. 56.

Articolo 59

Riequilibrio della gestione

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

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

3. La deliberazione di cui al presente articolo può essere ricompresa nel provvedimento indicato al successivo art. 221, comma 3.

Articolo 60

Assestamento generale

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

Articolo 61

Delibere d'urgenza della Giunta

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

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

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

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

CAPO II

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Articolo 62

Finalità della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.

2. Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.

3. La relazione previsionale e programmatica deve altresì essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione.

4. In caso di necessità, in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.

5. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

Articolo 63

Definizione degli obiettivi e degli indirizzi

1. La relazione previsionale e programmatica:

a) definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando altresì i tempi di attuazione delle stesse;

b) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;

c) specifica gli indirizzi generali 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 tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed all'esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale, fatte salve le competenze della Giunta indicate al precedente art. 53, comma 4.

Articolo 64

Struttura della relazione previsionale e programmatica

1. Oltre a quanto indicato negli articoli precedenti, la relazione previsionale e programmatica deve contenere:

a) i piani economico-finanziari approvati dal Consiglio comunale fino al secondo esercizio successivo a quello di entrata in funzione degli investimenti cui i piani, rispettivamente, si riferiscono;

b) il piano pluriennale degli investimenti;

c) la dimostrazione della capacità di indebitamento nel periodo considerato;

d) l'esposizione delle risorse da destinare agli investimenti, alle spese correnti ed a quelle per rimborso di prestiti, nel periodo medesimo.

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

CAPO III BILANCIO PLURIENNALE

Articolo 65 *Sintesi della programmazione*

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

Articolo 66 *Previsione delle entrate e delle spese*

1. Le entrate e le spese sono esposte secondo i modelli di cui all'art. 13, comma 5, del D.L.vo n. 77/95, approvati con D.P.R. n. 194/96.
2. Per la copertura delle spese di investimento deve essere data indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Nell'ambito della classificazione prevista al precedente comma 1, le spese sono ulteriormente ripartite in programmi, titoli, servizi ed interventi.
4. Le spese correnti sono distinte in spese consolidate e spese di sviluppo.

Articolo 67 *Quadro riassuntivo e prospetti*

1. Il bilancio pluriennale espone, per ciascuno degli anni considerati, il totale delle risorse ripartite:
 - in entrate di parte corrente: proprie, derivanti da trasferimenti statali, da trasferimenti regionali e da altri soggetti pubblici o privati;
 - in entrate in parte capitale;
 - in entrate da prestiti.
2. Il bilancio medesimo espone inoltre, sempre per ciascuno degli anni considerati, il totale degli impieghi ripartiti:
 - in spese correnti consolidate;
 - in spese correnti di sviluppo;
 - in spese di investimento;
 - in spese per rimborso di prestiti.

Articolo 68 *Limite alle spese*

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

Articolo 69 *Elaborazione del bilancio pluriennale*

1. Il bilancio pluriennale:
 - a) è elaborato in termini di competenza;

b) contiene le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;

c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;

d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.

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

Articolo 70

Criterio di indicazione dei valori

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

Articolo 71

Relazione del Revisore del conto

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

a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;

b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;

c) dell'adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;

d) dell'adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;

e) degli investimenti e relativi finanziamenti;

f) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;

g) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;

h) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.

2. La relazione del Revisore deve essere presentata entro 5 giorni dall'adozione della delibera prevista dal successivo art. 72, comma 1.

Articolo 72

Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione del bilancio, la Giunta comunale approva, con formale deliberazione, la relazione di cui all'art. 47, nonché gli schemi:

a) del bilancio annuale;

b) della relazione previsionale e programmatica;

c) del bilancio pluriennale.

2. Nei 7 giorni successivi i documenti di cui sopra ed i relativi allegati vengono presentati al Consiglio comunale, unitamente alla relazione del Revisore prevista dall'art. 71, e ne viene inviata copia ai capigruppo consiliari.

3. Nei 7 giorni successivi al termine indicato al precedente comma 2 i consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta.

4. Sugli emendamenti esprime preventivo parere anche l'organo di revisione. Sugli emendamenti stessi la Giunta assume motivate determinazioni.

Articolo 73

Approvazione degli strumenti di programmazione

1. La relazione previsionale e programmatica ed i bilanci annuali e pluriennali sono deliberati contestualmente dal Consiglio comunale entro il 31 ottobre, salvo diversa disposizione di legge.

CAPO IV
ESERCIZIO PROVVISORIO

Articolo 74

Autorizzazione all'esercizio provvisorio

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

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

3. La durata dell'esercizio provvisorio è commisurata al tempo presumibilmente necessario all'approvazione del bilancio preventivo annuale da parte dell'Organo di controllo. La durata medesima non può essere superiore a quella prevista dall'art. 5, comma 1, del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 75

Gestione provvisoria

1. Nel periodo indicato nel comma 3 dell'articolo precedente, il Comune è autorizzato a gestire il bilancio nei limiti indicati dall'art. 5, comma 1, parte seconda, del D.L.vo n. 77/95.

2. Qualora, entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento non sia stato deliberato il bilancio di previsione, si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 dell'art. 5 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96.

Parte Terza

NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I

ESERCIZIO FINANZIARIO

Articolo 76

Esercizio finanziario

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

Articolo 77

Materia del bilancio

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

Articolo 78

Materie del conto del patrimonio

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

CAPO II

DELLE ENTRATE DEL COMUNE

Articolo 79

Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione

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

Articolo 80

Fasi delle entrate

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

Articolo 81 *Accertamento*

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

Articolo 82 *Disciplina dell'accertamento*

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

Articolo 83 *Riscossione*

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

2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo. Nessun titolo di credito verso il Comune può essere ricevuto in conto di debiti verso lo stesso.

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

4. Per particolari entrate il Sindaco, o suo delegato, può autorizzare la riscossione a mezzo di conto corrente postale. Si applicano, in tal caso, le disposizioni contenute nel successivo art. 96.

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

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

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

Articolo 84

Versamento

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

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

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

Articolo 85

Incaricati della riscossione

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

Articolo 86

Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità e dei rimborsi spese generali e stampati vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati, ovvero mediante annotazione sui documenti stessi utilizzando procedure informatiche o mediante altri sistemi consentiti dalla legge.

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

Articolo 87

Dotazione iniziale di marche segnatasse

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

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

Articolo 88

Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse

1. 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 aprile, luglio, ottobre e 31 dicembre, 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, nonché alla annotazione negli appositi registri di carico e scarico.

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

Articolo 89

Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse

1. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal Servizio finanziario, salvo quanto disposto dall'art.86.

Articolo 90

Disciplina dei versamenti

1. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate entro il termine di cui al precedente art. 88, comma 1, alla Tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti.

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

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

Articolo 91

Riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa

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

Articolo 92

Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria comunale, anche prima del termine di cui al precedente art. 88, comma 1, e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di lire 500.000. In tal caso i versamenti anticipati, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.

Articolo 93

Registro dei bollettari

1. Il Servizio finanziario dovrà annotare:

- a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima ed ultima bolletta;

- b) la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;
- c) la data di restituzione del bollettario consunto.

Articolo 94

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

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

Articolo 95

Gestioni di particolare rilevanza

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

Articolo 96

Riscossione tramite conto corrente postale

1. Al fine di agevolare ai cittadini interessati l'espletamento delle procedure per il pagamento al Comune di particolari proventi e diritti, il Sindaco, o suo delegato, può autorizzare l'uso del conto corrente postale. In tal caso al versamento delle somme alla Tesoreria comunale si provvederà, su iniziativa dell'Ufficio cui i versamenti si riferiscono, nei tempi previsti dagli artt. 90 e 92.

Articolo 97

Assegni di prelevamento

1. Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale, qualora non siano oggetto di specifico ordinativo di incasso, dovranno essere firmati dal Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 98

Responsabilità dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

Articolo 99

Vigilanza

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

Articolo 100

Ordinativi d'incasso

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

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

a) numero progressivo per esercizio senza separazione tra conto competenza e conto residui;

b) esercizio di riferimento;

c) debitore o debitori;

d) causale;

e) importo da riscuotere;

f) data di emissione;

g) eventuale scadenza del credito del Comune ed eventuali vincoli di destinazione delle somme;

h) situazione delle riscossioni del capitolo o della risorsa prima e dopo l'emissione dell'ordinativo d'incasso, nonché la codifica.

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

Articolo 101

Trasmissione al Tesoriere

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

2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 100, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

3. La copia, con allegati i documenti giustificativi, in quanto esistenti, è conservata presso il Servizio finanziario.

Articolo 102

Imputazione al bilancio

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

Articolo 103

Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di lire ...". Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio finanziario nei termini di cui al precedente comma.

3. I titoli completamente inestinti sono annullati; quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e rimessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.

Articolo 104

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 81 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

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.

3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 70, comma 3, del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 105
Cura dei crediti arretrati

1. I crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere riportati in apposito partitario suddiviso a seconda degli uffici che, di regola, coincidono con i servizi di cui al precedente art. 23, che devono avere cura della loro riscossione e per anno di provenienza.

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

Articolo 106
Annullamento di crediti

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

Articolo 107
Minori entrate

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

CAPO III
DELLE SPESE DEL COMUNE

Articolo 108
Spese del Comune

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

Articolo 109
Fasi della spesa

1. Sono fasi della spesa:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.
2. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.
3. Talvolta la fase dell'impegno è preceduta da quella della prenotazione, come previsto dall'art. 27, comma 3, del D.L.vo n. 77/95, modificato dal D.L.vo n. 336/96.

Articolo 110
Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è assunto dai soggetti indicati all'art. 3, comma 5, ed all'art. 19 del D.L.vo n. 77/95, modificato dal D.L.vo n. 336/96.
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 nei casi previsti dall'art. 27, comma 5, del D.L.vo n. 77/95, modificato dal D.L.vo n. 336/96.

5. Si applica il disposto del successivo art. 112, commi 1 e 5.

6. Si provvede alle comunicazioni indicate al successivo art. 118, comma 4.

Articolo 111

Limitazione all'assunzione di impegni di spesa

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

Articolo 112

Prenotazione dell'impegno di spesa

1. In presenza di procedura contrattuale la proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal Servizio competente per materia sotto forma di: a) proposta di deliberazione; b) determinazione nel caso di atto formale di Giunta di attribuzione di obiettivi, risorse e procedure. Le determinazioni possono essere emesse da personale di qualifica funzionale non inferiore alla VII ovvero da componente dell'organo esecutivo o dal Segretario Comunale con la collaborazione di un dipendente comunale in mancanza di dipendenti di detta qualifica.

2. L'atto di cui al precedente comma 1 viene inoltrato immediatamente al Servizio finanziario, il quale verifica la legalità della spesa, la regolarità e la completezza della documentazione annessa, accerta la giusta imputazione della spesa medesima al bilancio e la disponibilità del fondo sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria.

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

4. Il Segretario comunale esprime parere di legittimità e, non appena l'atto è divenuto esecutivo, lo trasmette in copia al Servizio proponente per l'esecuzione ed al Servizio finanziario per la conseguente annotazione contabile.

5. Ai procedimenti di cui al precedente art. 110 ed al presente articolo si applicano le disposizioni di cui all'art. 45, comma 3, della legge n. 142/90, nonché dell'art. 47, comma 1, della medesima legge. Si applica, inoltre, in quanto ne ricorrano i presupposti, l'art. 15 della legge n. 203/91. Si procede alle comunicazioni indicate al successivo art. 118, comma 4.

Articolo 113

Atto di impegno

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati ai sensi del successivo art. 128, deve in ogni caso indicare:

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

Articolo 114

Impegno contrattuale

1. Nel caso previsto al precedente art. 112, la prenotazione di impegno viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto.

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

3. Agli effetti contabili, l'atto di aggiudicazione, controfirmato per accettazione dalla controparte, è equiparato al contratto, salvo il caso indicato al precedente art. 34.

Articolo 115

Impegno a seguito di legge o sentenza

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove proposte di impegno ai sensi del precedente art. 113.

2. Qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 113 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario comunale.

3. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato, salvo il caso indicato al precedente art. 34.

Articolo 116

Impegno di spese fisse

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

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

Articolo 117

Impegno in corrispondenza di entrata

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

Articolo 118

Regolamenti di economato e dei lavori in economia. Determinazioni

1. Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dai regolamenti di economato e dei lavori in economia, gli impegni di spesa di cui al precedente art. 113 vengono assunti dal Responsabile del Servizio interessato.

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 richieste dal comma 2 del precedente art. 112, rende il tutto al Servizio proponente, che provvede all'esecuzione.

4. Il Responsabile del Servizio finanziario, nell'ambito delle attività di cui al successivo art. 221, comunica al Sindaco, o suo delegato, periodicamente e comunque almeno ogni trimestre, gli impegni assunti tramite determinazioni. Gli impegni stessi, suddivisi a seconda dei funzionari che li hanno assunti, sono, a cura del Sindaco, o suo delegato, portati tempestivamente a conoscenza della Giunta.

Articolo 119

Impegni a carico di esercizi futuri

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

2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.

3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni 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 120

Spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere prenotate ed impegnate, ai sensi dei precedenti artt. 112 e 113, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale.

2. Si applica quanto indicato all'art. 27, comma 5, lett. b), del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96, nonché quanto disposto dall'art. 31, comma 3, del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96.

Articolo 121

Spese finanziate con mutui e prestiti obbligazionari

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi del precedente art. 81, comma 7.

2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 81, comma 10

Articolo 122

Spese finanziate con entrate vincolate e con entrate proprie

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

2. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti di conto capitale finanziati con entrate proprie ove ricorrano le condizioni indicate all'art. 27, comma 5, lett. d), del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96.

Articolo 123

Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate di cui ai commi 6, 8, 9 e 11 del precedente art. 81, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate ai sensi del precedente art. 113 sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.

2. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 120, 121 e 122 ed in ogni altro caso similare.

Articolo 124

Impegni d'ufficio

1. Alla registrazione degli impegni regolati dai precedenti artt. 116 e 117 provvede d'ufficio il Servizio finanziario a tempo debito.

Articolo 125

Proposte non procedibili

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

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

Articolo 126

Ordine scritto del Sindaco

1. Ove, nonostante quanto previsto dall'articolo precedente, il Sindaco giudichi che la proposta d'impegno debba aver corso, dà ordine scritto al Responsabile del Servizio finanziario, il quale deve eseguirlo, sentito il Segretario Comunale.

2. Tale ordine scritto deve essere firmato personalmente dal Sindaco.

3. L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma prevista in bilancio nel relativo stanziamento o che sia priva di copertura finanziaria, ovvero sia da imputare ad uno stanziamento diverso da quello indicato, oppure sia riferibile ai residui anziché alla competenza o viceversa.

Articolo 127

Nullità di spesa priva di copertura

1. Nessun atto che comporti spesa può essere assunto senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

2. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto. Uguale effetto produce l'attestazione negativa.

Articolo 128

Divieto di assunzione di spese prive di impegno

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno nei modi indicati dal precedente art. 113, da comunicare, a cura del Servizio competente, ai terzi interessati.

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

Articolo 129

Lavori di somma urgenza

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno.

2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.

3. Per lavori pubblici effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.

4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione di lavori.

Articolo 130
Liquidazione

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

Articolo 131
Elementi della liquidazione. Limitazione

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

Articolo 132
Procedure di liquidazione

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

Articolo 133
Riduzione di impegno di spesa

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

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

3. Nel caso in cui l'importo da liquidare sia superiore a quello impegnato, il responsabile del servizio finanziario chiede la corrispondente integrazione dell'impegno all'organo o al servizio competente.

Articolo 134
Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art. 132, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.

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

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

4. Ove questi ritenga che, ciò nonostante, il titolo debba avere corso, emette ordine scritto, debitamente motivato, che il Responsabile del Servizio finanziario deve eseguire.

5. In nessun caso possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente intervento o capitolo.

Articolo 135
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 136
Contenuto e forma dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
la codifica;
stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
ammontare del pagamento disposto, scritto in lettere ed in cifre e scadenze, qualora sia prevista dalla legge concordata con il creditore;
estremi del documento di liquidazione;
generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
causale del pagamento;

modalità di contabilizzazione, ove necessario, con riguardo al sistema di tesoreria unica;

modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
indicazione della regolazione fiscale;
data di emissione;
firma da parte del Responsabile del Servizio finanziario;
timbro del Comune.

Articolo 137

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla fattura, parcella o altro documento consimile, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi, dalla copia degli atti di impegno, ovvero dalla annotazione degli estremi dell'impegno di spesa, dell'atto di liquidazione e da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.

Articolo 138

Trasmissione al Tesoriere

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

Articolo 139

Scritturazione dei mandati di pagamento

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

Articolo 140

Fogli aggiunti

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

Articolo 141

Intestazione dei mandati di pagamento

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

Articolo 142

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:

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

b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi d'incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;

c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;

d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;

e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli artt. 11 e 12 del codice civile, nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti o non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.

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

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

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

Articolo 143

Delegati di spesa

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

2. Il servizio di cassa è esplicato da impiegati di ruolo del Comune di livello non inferiore al V o equivalente.

3. Il cassiere deve:

ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo;

provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

Articolo 144

Anticipazione fondo economale

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabiliti dal regolamento di economato di cui al successivo art. 167 al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'Economato, con deliberazione della Giunta, un apposito fondo, che viene accreditato al cassiere, con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conti terzo del bilancio comunale.

2. Tale fondo viene utilizzato in particolare per:

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

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

3) acquisto di giornali, abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale" e a pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali, nel caso indicato al numero precedente;

4) tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovazione annuale patenti dei conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;

5) piccole spese dipendenti dai servizi di Stato affidati al Comune e dai servizi istituzionali;

6) minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;

7) spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;

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

3. Per le finalità indicate al precedente comma, nn. 1) e 4), nonché per le spese per svincoli ferroviari e trasporto materiale indicato al n. 2), 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 145

Pagamento di spese sul fondo anticipato

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

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

3. L'Economo non potrà invece provvedere al pagamento con le modalità indicate all'art. 142, primo comma lett. e).

4. Il Sindaco, o suo delegato, può utilizzare, per speciali necessità, l'utilizzo delle forme di pagamento previste dai commi da 47 a 52 dell'art. 1 della legge n. 549/95.

Articolo 146

Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.

2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il Responsabile del Servizio finanziario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al trimestre.

3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede, come indicato ai precedenti artt. 132 e segg., a cura del Servizio finanziario.

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 147

Altri delegati di spesa

1. Le procedure dettate per la gestione della cassa del Servizio di economato vengono applicate anche per i pagamenti eseguiti dagli altri delegati di spesa.

2. In tale ultimo caso sia l'ammontare dell'anticipazione annuale sia il limite delle singole operazioni, vengono indicati, per ciascun delegato, con deliberazione annuale della Giunta comunale.

Articolo 148

Anticipazione spese per lavori in economia

(Soppresso in sede di approvazione consiliare).

Articolo 149

Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. d) del comma 1 dell'art. 142 o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

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

Articolo 150

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi, ai sensi dell'art. 34 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96, 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 ai sensi del precedente art. 113, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte.

Si applica quanto indicato all'art. 70, comma 3, del D.L.vo n. 77/95.

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

Articolo 151

Minori spese

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

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

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

CAPO IV

DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

Articolo 152

Gestione e conservazione

1. Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.

2. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.

3. I realizzi da trasformazioni o da alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

Articolo 153

Classificazione dei beni. Loro consistenza

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.

2. I beni del demanio pubblico che cessano dalla loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.

3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.

4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario.

5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

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

Articolo 154

Valutazione dei beni

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

CAPO V

DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

Articolo 155

Presupposto per gli investimenti

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

Articolo 156

Fonti di finanziamento primarie

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

maggiori entrate correnti (accertate dopo l'approvazione del bilancio preventivo);

avanzo di amministrazione;

entrate correnti di natura straordinaria;

leasing;

altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 157

Finanziamento delle spese indotte

1. Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal Consiglio.

2. Gli oneri finanziari sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, dell'intera rata di ammortamento del prestito e degli interessi di prefinanziamento.

3. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.

4. Di quanto sopra dà atto la Giunta in sede di approvazione del progetto o del piano esecutivo.

Articolo 158

Piani economico-finanziari

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio comunale, ove ricorrono i presupposti di cui all'art. 43, comma 2, del D.L.vo n. 77/95, deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese di cui all'articolo precedente ed i mezzi per farvi fronte.

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

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

Articolo 159

Quadro economico dei progetti

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

Articolo 160

Perizie suppletive

1. Se l'opera è finanziata con mutuo, l'importo del mutuo suppletivo potrà essere comprensivo, oltre delle variazioni di spese di lavori, anche delle variazioni delle altre componenti del quadro economico, compresa la revisione prezzi, se consentita dalla legge.

Articolo 161

Deliberazioni di mutui - Condizioni

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 46 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96 e da altre disposizioni di legge.

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

3. La deliberazione di assunzione di mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative

previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrono i presupposti.

Articolo 162

Ulteriori condizioni per la contrazione di mutui

1. Oltre a quanto indicato all'articolo precedente, la contrazione dei mutui, con enti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, deve sottostare alle seguenti condizioni, a pena di nullità:

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

Articolo 163

Interessi di pre-ammortamento

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

Articolo 164

Limitazione all'indebitamento

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

Articolo 165

Modificazione degli investimenti previsti in bilancio

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

Articolo 166

Equiparazione di operazioni finanziarie

1. Ai fini di cui ai precedenti artt. 161 e 162, vengono equiparate ai mutui:
- a) la emissione di prestiti obbligazionari;
 - b) i contratti di leasing immobiliare;

c) i contratti di pagamento rateale per interventi in conto capitale ed ogni altra operazione che comporti l'esborso di interessi passivi per interventi della medesima natura per una durata non inferiore ai 5 anni.

CAPO VI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 167

Disciplina del Servizio di economato

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato.
2. Il Servizio di economato è disciplinato dagli articoli seguenti, che integrano l'apposito regolamento e quello dei servizi in economia.

Articolo 168

Competenze

1. Il Servizio di economato provvede:
 - 1) alle anticipazioni di spesa e indennità di trasferta al personale, entro i limiti di volta in volta indicati dal responsabile del servizio finanziario;
 - 2) all'anticipazione di spese per missioni di amministratori;
 - 3) all'accensione di utenze per energia elettrica, gas, acqua, telefoni;
 - 4) agli abbonamenti e agli acquisti di giornali e pubblicazioni periodiche e alle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi;
 - 5) alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928, e 929 del codice civile;
 - 6) alle spese per posta, carte, valori bollati e trasporto materiali;
 - 7) alle tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovo annuale patenti dei conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - 8) al servizio di cassa come indicato ai successivi articoli;
 - 9) alle piccole spese dipendenti dai servizi di Stato affidati al Comune e dai servizi istituzionali;
 - 10) alle minute spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
 - 11) alle imposte e tasse, canoni e oneri passivi;
 - 12) alle minute spese per forniture urgenti per prevenzioni infortuni e segnaletica antinfortunistica;
 - 13) alle spese per le mense e le refezioni scolastiche, qualora effettuate in economia.

Articolo 169

Competenza - Deroghe

1. Per le provviste e le prestazioni di cui all'art. 168 gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo all'Economato, che provvede con la collaborazione dei responsabili dei servizi interessati.
2. Eventuali deroghe alla competenza dell'Economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta e sono ammesse solo per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza.

Articolo 170

Economo comunale

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

3. L'incarico può essere conferito a tempo determinato.

Articolo 171
Compenso speciale

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

Articolo 172
Riscossioni

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

Articolo 173
Pagamenti

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

Articolo 174
Limite dei pagamenti

1. La Giunta Comunale stabilisce l'ammontare massimo dei singoli pagamenti che possono essere effettuati dal Servizio di economato, entro i limiti fissati dal regolamento di economato.

Articolo 175
Limiti di impegno di spesa

1. La Giunta Comunale deve altresì fissare i limiti massimi delle somme impegnabili per ciascuna operazione rientrante nelle competenze del Servizio, con le modalità indicate al precedente art. 118, entro i limiti fissati dal regolamento di economato.

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

3. Sulla suddetta deliberazione il Servizio finanziario provvede alla prenotazione degli impegni di spesa, ai sensi del precedente art. 112, sui pertinenti interventi o capitoli del bilancio dell'esercizio in corso.

Articolo 176
Cose rinvenute - Procedure

1. E' affidato all'Economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.

2. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono indicarsi le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile.

3. Le somme in contanti sono costituite in deposito presso il Tesoriere comunale.

Articolo 177
Rimborso spese

1. Tanto il proprietario quanto il rinventore, ritirando la cosa od il prezzo, sono tenuti a rifondere all'Economato le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e le altre eventuali spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione, ecc.

2. Il diritto per rimborso spese effettivamente sostenute non può superare la misura dello 0,50% del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di lire 1.000.

3. Se il valore della cosa ritrovata non supera lire 10.000 non si fa luogo a rimborso spese.

Articolo 178

Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato

1. Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.

2. Il relativo ricavo è costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.

3. Decorsi anni n.1 senza che il rinvenitore si sia presentato a ritirarlo, l'oggetto sarà messo all'asta pubblica.

Articolo 179

Scritture

1. L'Economo incaricato è tenuto ad approntare e tenere al corrente le scritture contabili attinenti le riscossioni, i pagamenti e tutte le altre operazioni.

CAPO VII

DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 180

Affidamento del Servizio

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

2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio finanziario, il Servizio può essere prorogato, per una sola volta, al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.

3. La durata del Servizio di tesoreria è di regola di 5 anni.

Articolo 181

Incompatibilità

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

a) gli inabilitati, gli interdetti ed i falliti non riabilitati;

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

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

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

a) i membri del Parlamento e del Governo;

b) i membri del Consiglio e del Comitato di controllo regionali;

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

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

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

Articolo 182

Funzioni del Tesoriere

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

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

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

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

Articolo 183

Competenza globale

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

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

3. Entro 20 giorni, o comunque entro la fine di ogni mese, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 83, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 182.

Articolo 184

Capitolato d'oneri

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

- la durata dell'incarico;
- il compenso annuo;
- l'orario per l'espletamento del servizio;
- l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
- l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
- l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- i rimborsi spese;
- le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 68 del D.L.vo n.

77/95;

- i prefinanziamenti sui mutui;
- le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune, secondo quanto disposto dal precedente art. 142.

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

Articolo 185

Rapporti con il Comune

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

Articolo 186 *Verifiche di cassa*

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, deve provvedere, ad intervalli non superiori ai quattro mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa.

3. Verificazioni straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione, o effettuate ad iniziativa dell'ufficio comunale.

4. In ogni caso verificazioni straordinarie devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.

Articolo 187 *Obblighi del Comune verso il Tesoriere*

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

 copia del bilancio di previsione;

 copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;

 i nominativi dei soggetti abilitati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso e ad effettuare le verifiche di cassa, nonché quelli del componente dell'Organo di revisione.

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

 le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;

 le firme autografe del funzionario, e suo sostituto, che sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;

 l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 188 *Obblighi del Tesoriere - Responsabilità*

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

 a) il registro di cassa;

 b) il bollettario delle riscossioni;

 c) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;

 d) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;

 e) gli ordinativi d'incasso divisi ed ordinati come sopra;

 f) i verbali di verifica di cassa;

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

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

3. Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente art. 182.

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

 a) al totale delle riscossioni effettuate;

 b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;

 c) agli ordinativi non ancora eseguiti;

 d) al totale dei pagamenti effettuati;

 e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;

fi 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, salvo quanto previsto.

Articolo 189

Situazioni periodiche di cassa - Tesoreria unica

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

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

Articolo 190

Rilascio di quietanza

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, secondo gli artt. 56 e 60 del D.L.vo n. 77/95.

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

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

Articolo 191

Esecuzione forzata

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 113 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96.

Parte Quarta

SCRITTURE CONTABILI

Articolo 192 *Metodologia e criteri*

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

CAPO I CONTABILITA' FINANZIARIA

Articolo 193 *Finalità delle scritture*

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

Articolo 194 *Rilevazioni cronologiche e sistematiche*

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

Articolo 195 *Rilevazione delle entrate accertate*

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

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

- classificazione del bilancio;
- previsione di bilancio, con distinte indicazioni dei residui e della competenza;
- apposito spazio per le eventuali modifiche delle previsioni di bilancio e delle conseguenti previsioni assestate;
- data delle operazioni;
- descrizione delle operazioni;
- numero dell'accertamento;
- importo;
- totale degli accertamenti;
- differenza tra previsione di bilancio assestate e totale degli accertamenti.

Articolo 196
Rilevazione delle riscossioni

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

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

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

Articolo 197
Rilevazione delle spese

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

Articolo 198
Vincoli sulla spesa

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

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

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

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

Articolo 199
Ulteriori scritture finanziarie

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

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

- b) giornale riepilogativo dei giornali sezionali suddetti;

- c) protocollo fatture emesse dal Comune;

- d) scheda dei mutui e degli altri prestiti passivi;

- e) scheda del trattamento economico, previdenziale, assistenziale ed assicurativo di ciascun dipendente, ad elaborazione informatica corrispondente;
- f) ogni altro registro richiesto dalle necessità conoscitive della gestione finanziaria.

CAPO II CONTABILITA' PATRIMONIALE

Articolo 200

Finalità

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

Articolo 201

Inventario

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

Articolo 202

Modelli dell'inventario

1. I modelli dell'inventario da tenere sempre al corrente sono quelli indicati all'art. 72, comma 9, del D.L.vo n. 77/95 ed approvati con D.P.R. n. 194/96.
2. I valori e le cose di terzi vengono descritti separatamente.
3. L'inventario dei beni del demanio pubblico consiste di regola in uno stato descrittivo desunto dai rispettivi catasti e dagli altri registri esistenti presso pubblici uffici, fermo restando quanto indicato all'art. 72, commi 3 e 4, del D.L.vo n. 77/95.
4. Gli inventari sono firmati dal Responsabile del Servizio finanziario e dal responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Articolo 203

Beni immobili patrimoniali

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

Articolo 204

Inventario dei beni immobili di demanio pubblico

1. Ciascun immobile deve essere descritto con l'indicazione di tutte le particolarità necessarie alla precisa designazione di esso.

2. Per le strade e piazze, basta il richiamo all'elenco prescritto dalle apposite norme in materia.

3. I beni demaniali sono valutati secondo i criteri indicati all'art. 72, comma 4, del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 205

Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili

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

Articolo 206

Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo di fabbricati, fondi rustici, boschi, cave, miniere, fornaci, ecc. posseduti dal comune a titolo di proprietà privata.

2. Per i terreni converrà indicare la composizione, la giacitura, la superficie, l'esposizione, la coltura ed i dati catastali. Per i boschi sarà indicato se siano di alto fusto o cedui.

3. Per i fabbricati s'indicheranno i numeri civici od anagrafici, il numero dei piani e dei vani ed i dati catastali.

Articolo 207

Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico

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

Articolo 208

Inventario dei beni mobili patrimoniali

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

Articolo 209

Inventario dei crediti

1. Gli inventari dei crediti sono degli stati descrittivi ed estimativi dei crediti ipotecari, semplici e chirografari.

2. Per i crediti da riscuotere ratealmente va indicata la scadenza finale.

Articolo 210

Inventario dei debiti, oneri ed altre passività

1. Gli inventari dei debiti, oneri ed altre passività, sono degli stati descrittivi ed estimativi dei debiti ipotecari, semplici o chirografari.

2. Per i prestiti mediante obbligazioni si deve indicare se siano con premio o senza e il valore nominale di ciascuna obbligazione.

3. Per i debiti da estinguersi ratealmente occorre indicare la scadenza finale.

4. Per i mutui e per i prestiti obbligazionari si devono indicare l'esercizio da cui iniziarono, il relativo ammontare, lo scopo per cui furono contratti, il saggio degli interessi, il numero degli anni in cui si devono estinguere, l'importo di ciascuna delegazione emessa ed il debito residuo. In luogo della singola elencazione può farsi richiamo all'allegato al bilancio di cui al precedente art. 46, comma 3, n. 4).

Articolo 211

Debiti vari

1. Appartengono alla presente categoria i debiti fuori bilancio per i quali è consentito il riconoscimento a carico del Comune.

Articolo 212

Inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio

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

Articolo 213

Prospetto riassuntivo degli inventari

1. Nel prospetto riassuntivo vengono raggruppati i valori e gli elementi iscritti nell'inventario, si da giungere al totale generale delle attività e delle passività.

Articolo 214

Variazione negli immobili

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

Articolo 215

Beni mobili

1. I beni mobili consistono in mobili, macchine, attrezzi e altro materiale.

Articolo 216

Contenuto e riepilogo degli inventari dei beni mobili

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

Articolo 217

Aumento e diminuzione del valore dei beni mobili

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

Articolo 218

Patrimonio complessivo del Comune

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

Parte Quinta

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 219

Definizione del contenuto

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi artt. 220, 221 e 222.

2. Il controllo economico di gestione è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con le modalità indicate ai successivi artt. 225 e segg.

Articolo 220

Configurazione del processo

1. I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
- a) i pareri sulle proposte di deliberazione indicati all'art. 53, comma 1, della legge n. 142/90, nonché i pareri sulle determinazioni di cui ai precedenti artt. 110, 112 e 118;
 - b) le attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente art. 6, comma 1, lett. b);
 - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese di cui ai precedenti artt. 110 e segg.;
 - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
 - e) le verifiche della cassa del Tesoriere di cui al precedente art. 186;
 - f) la compilazione del rendiconto.

Articolo 221

Rilevazioni

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

2. Almeno ogni trimestre di ciascun anno i funzionari di cui al comma precedente segnalano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi dei debiti indicati al precedente art. 34.

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

Articolo 222

Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche di cui all'art. 221, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco, o suo delegato. Il Sindaco

dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 59.

3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 36, comma 4, del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 223 *Verifiche ed ispezioni*

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili.

2. In caso di cambiamento del riscuotitore si procede ad una verifica straordinaria con le modalità indicate al precedente comma 1.

3. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

Articolo 224 *Altri controlli*

1. Il Responsabile del Servizio finanziario procede inoltre, con le modalità fissate dall'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri contabili.

2. Egli controlla, altresì, con periodiche ispezioni, gli altri consegnatari di fondi e di beni.

3. Provvede anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili.

4. Il Sindaco, o suo delegato, può sempre disporre le verifiche ed i controlli previsti dal precedente e dal presente articolo.

Articolo 225 *Controllo economico di gestione*

1. Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 39 del D.L.vo n. 77/95.

2. Il controllo economico di gestione è effettuato dal Servizio finanziario. Essa riferisce almeno ogni quadrimestre intorno ai risultati della sua attività al Sindaco, o suo delegato, ed al Revisore del conto. Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta e del Consiglio il referto del controllo di gestione.

3. Il Revisore partecipa al controllo di gestione.

Articolo 226 *Referto annuale del controllo di gestione*

1. Il responsabile del servizio finanziario riferisce ai soggetti di cui al comma 2 dell'articolo precedente i risultati del controllo di gestione riguardante l'intero esercizio precedente.

Parte Sesta

ADEMPIMENTI FISCALI

Articolo 227

Comune soggetto passivo d'imposta

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.

2. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

Articolo 228

Indicazioni di bilancio

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

Articolo 229

Sottoscrizioni e responsabilità

1. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco e al Revisore.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario predisporre i documenti suddetti e ne sigla la copia, che rimane acquisita agli atti.

Parte Settima

RENDIMENTO DEI CONTI

Articolo 230 *Risultati della gestione*

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

CAPO I CONTO DEL BILANCIO

Articolo 231 *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 232 *Parificazione dei conti di cassa*

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario procede:
 - a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
 - c) a verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
 - d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
 - f) a verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).
2. Il Servizio finanziario accerta quindi la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

Articolo 233 *Conto di cassa finale*

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

Articolo 234
Compilazione del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 70, comma 8, del D.L.vo n. 77/95, approvati con D.P.R. n. 194/96.

Articolo 235
Obbligo del Tesoriere

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

Articolo 236
Risultato contabile di amministrazione

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

Articolo 237
Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è distinto ed utilizzato come indicato all'art. 31 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96 e dalla legge 662/96 comma 160 art.1.

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

CAPO II
CONTO DEL PATRIMONIO

Articolo 238
Dimostrazione della consistenza patrimoniale

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

Articolo 239
Conto economico

1. Il conto economico riporta gli altri elementi indicati all'art. 71 del D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96.

Articolo 240
Struttura del conto economico

1. Il conto economico assume la struttura dei modelli di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 71 del D.L.vo n. 77/95, approvati con D.P.R. n. 194/96.

Articolo 241
Riassunto generale delle attività e delle passività

1. Un apposito prospetto riassume la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.

2. Le attività e le passività sono distinte secondo le classificazioni contenute nei modelli di cui all'art. 72, comma 9, del D.L.vo n. 77/95, approvati con D.P.R. n. 194/96.

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 242

Struttura del riassunto generale

1. Il riassunto generale delle attività e delle passività assume la struttura di cui all'art. 72, comma 9, del D.L.vo n. 77/95, secondo i modelli approvati con D.P.R. n. 194/96.

Articolo 243

Riassunto e dimostrazione

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.

2. Detto documento assume la forma del prospetto di riconciliazione di cui all'art. 71, comma 10, del D.L.vo n. 77/95, approvato con D.P.R. n. 194/96.

CAPO III

DEGLI AGENTI CONTABILI

Articolo 244

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 versare le somme nelle casse del Tesoriere;

b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati,

c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;

d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;

e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

Articolo 245

Vigilanza

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili dei servizi da cui dipendono.

Articolo 246

Agenti contabili principali e secondari

1. L'agente contabile principale del Comune è il Tesoriere.

2. Il concessionario delle riscossioni dei tributi, l'Economo comunale e tutti gli altri agenti contabili si denominano agenti secondari, speciali o minori.

3. Le riscossioni fatte ed i pagamenti eseguiti dagli agenti contabili secondari si concentrano nella contabilità dell'agente principale.

4. Il contabile principale, tuttavia, non risponde dei fatti dei contabili secondari, se non in quanto esso stesso sia imputabile di colpa o di trascuranza.

5. Gli agenti contabili di cui al presente articolo sono nominati con deliberazione della Giunta comunale.

Articolo 247

Inizio e termine della gestione

1. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.

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

3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la seguita consegna dell'ufficio ed il debito che l'agente assume.

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

5. Le operazioni di cui al precedente comma 3 sono effettuate alla presenza del Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 248

Cauzioni

1. Nei casi in cui l'Amministrazione reputi necessaria la prestazione di una cauzione, questa deve essere data in numerario, in titoli di Stato, ovvero in altre forme consentite dalla legge.

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

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

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

Articolo 249

Conti amministrativi

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

2. Il conto deve essere reso al Responsabile del Servizio finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.

Articolo 250

Conti giudiziali

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

2. Sono eccettuati i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio.

Articolo 251

Modelli dei conti giudiziali

1. I modelli dei conti giudiziali di cui al precedente articolo sono quelli indicati all'art. 75, comma 4, del D.L. n. 77/95 ed approvati con D.P.R. n. 194/96. Si applica l'art. 75 comma 2 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni.

Articolo 252
Resu del conto

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

Articolo 253
Ritardo nella presentazione del conto

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

Articolo 254
Materia del conto

1. Il conto giudiziale di ogni contabile deve comprendere gli elementi di cui all'art. 75 comma 4 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 255
Revisione dei conti

1. Il Servizio finanziario rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti il visto di regolarità.

Articolo 257
Invio alla Corte 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, ai sensi dell'art. 75, comma 1, del D.L.vo n. 77/95.
2. Non vengono inviati alla Corte dei conti i conti giudiziali degli agenti espressamente esonerati da tale obbligo da parte della Corte medesima.

Responsabilità

1. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.

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

3. Gli agenti contabili debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito.

CAPO IV ATTI PROCEDURALI

Articolo 258

Resa del conto da parte del Tesoriere

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

2. Si applicano al conto del Tesoriere le disposizioni contenute negli artt. 245 e seguenti.

Articolo 259

Adempimenti del Comune

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

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

Articolo 260

Contenuto della relazione della Giunta

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

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

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

3. Per le aziende speciali viene presentata apposita e separata relazione.

Articolo 261

Approvazione da parte della Giunta

1. Entro il 30 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.

Articolo 262

Trasmissione al Revisore e ai Consiglieri comunali

1. Dopo l'approvazione di cui all'articolo precedente, il rendiconto, con annesse le relazioni ivi indicate, viene immediatamente messo a disposizione del Revisore del conto al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dei Consiglieri comunali.

2. Per l'adempimento suddetto viene assegnato al Revisore del conto il tempo di giorni 20.

3. Nei tempi di cui ai precedenti commi, il rendiconto viene posto a disposizione dei consiglieri comunali ai sensi dell'art. 69 del D.L.vo n. 77/95.

Articolo 263

Approvazione da parte del Consiglio comunale

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti artt. 259 e seguenti, viene sottoposto dal Sindaco, o suo delegato, al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza.

2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.

3. Qualora il Consiglio comunale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o al discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli amministratori, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.

4. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 264

Entrata in vigore

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

Articolo 265

Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.vo n. 77/95, come modificato dal D.L.vo n. 336/96, in altre norme specifiche nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.