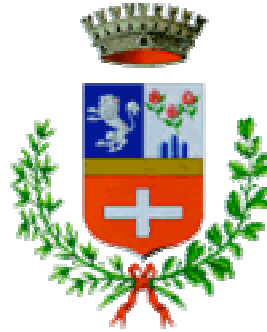


COMUNE DI OSPEDALETTI

Provincia di Imperia



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio (dr. Biagio De Girolamo)
n. 15 del 17 Febbraio 2004

ART. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento di contabilità

(artt. 7, 152 e 153.5 del T.U. 2000)

1. Il Regolamento comunale di contabilità, attuativo del nuovo Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, approvato con Decreto Legislativo n° 77 del 25.02.1995 e ss.mm.ora trasferito nel T.U. 267/2000, disciplina:
 - a) le funzioni del Responsabile del Servizio Economico/Finanziario e gli aspetti organizzativi e di funzionalità dell'Organo di revisione;
 - b) gli strumenti della programmazione comunale;
 - c) le procedure delle entrate e delle spese nonché dell'amministrazione del patrimonio;
 - d) le scritture contabili;
 - e) il controllo di gestione;
 - f) gli adempimenti fiscali;
 - g) il rendiconto.

PARTE PRIMA - ASPETTI ORGANIZZATIVI

capo I

servizio economico / finanziario

ART. 2 - Struttura e funzioni del Servizio Economico/Finanziario

Art. 153.1 e 153.4 del T.U./2000

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura e l'organizzazione del Servizio Economico/Finanziario sarà disciplinata con il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Competono, in ogni caso, al Servizio Economico/Finanziario le funzioni indicate all'Art. 153, comma 4 del T.U.
3. A capo del Servizio sopra indicato è posto il Responsabile del Servizio Economico/Finanziario. La figura professionale del Responsabile del Servizio Economico/Finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune. 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 od altre qualifiche corrispondenti).

ART. 3 Competenze in materia di Bilanci e rendiconti

Artt. 151, 153.4 ed Art. 227 del T.U./2000

1. Al Servizio di cui al precedente Art. 2 compete:
 - a) la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli Organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti Servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei Bilanci preventivi annuali e pluriennali e della relazione revisionale e programmatica, da presentare alla Giunta;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari Servizi da iscrivere in Bilancio;
 - c) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti Servizi, delle previsioni di Bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
 - d) la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

ART. 4 - Adempimenti contabili

Artt. 151, 179, 180, 183, 185 e 227 del T.U./2000

Artt. 160, 166, 263 e 275 del R.D. n° 827/1924 – Art. 2 del D.Lgs. n° 279 del 1997

1. Il Servizio Economico/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 che alle spese, nonché al patrimonio ed alle sue variazioni secondo quanto segnalato dai consegnatari dei beni.
2. In particolare, il medesimo Servizio provvede:
 - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
 - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del Bilancio secondo la classificazione di questo;
 - e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio 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 un'aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
 - g) alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità indicate nel successivo Art. 118 comma 1;
 - h) a trasmettere al Tesoriere l'elenco dei residui passivi, come indicato all'Art. 216, comma 3, del T.U./2000.

ART. 5 - Rilevazioni economiche e controlli

Art. 229 del T.U./2000 ed Art. 115 del D.Lgs. n° 77/1995 e ss.mm.

1. Il Servizio Economico/Finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari Servizi in cui è divisa l'organizzazione del Comune.
2. Gli adempimenti di cui al presente articolo devono essere effettuati entro i termini previsti all'Art. 115 del D.Lgs. n° 77/1995.

ART. 6 - Responsabile del Servizio Economico/Finanziario

Artt. 151.4, 153.5 e 164 del T.U./2000 ed Art. 27 R.D. n° 2440/1923

1. Oltre a quanto indicato ai precedenti Artt. 3 e 4, il Responsabile del Servizio Economico/Finanziario:
 - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione;
 - b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione di assunzione di impegni di spesa;
 - c) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa;
 - d) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, salvo delega ad altro dipendente dell'Area Finanziaria;
 - 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 od 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 del Bilancio.
2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Economico/Finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Direttore generale, salvo la delega di cui al punto d).

CAPO II

REVISIONE ECONOMICO/FINANZIARIA

ART. 7 - Organo di revisione

Art. 239 del T.U./2000 – D.Lgs. n° 286/1999 –
D.P.R. n° 99/1998 come modificato dal D.P.R. 233/2000

1. Il Revisore svolge funzioni di controllo e di revisione economico/finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'Art. 239, comma 4 del T.U./2000; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

ART. 8 - Elezione. Accettazione della carica

Artt. 234 e 236 del T.U./2000 – Art. 1 D.Lgs. n° 88/1992

1. Il Revisore è nominato dal Consiglio comunale tra gli iscritti al registro di cui all'Art. 1 del D.Lgs. n° 88/1992. Il Revisore dura in carica tre anni ed è rieleggibile consecutivamente per una sola volta.
2. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese nel rispetto dei limiti di Legge.
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'Art. 236 del T.U./2000, oltre a quelle previste dallo Statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'Art. 238 del T.U. medesimo. Per l'acquisizione di specifiche professionalità il limite predetto può essere superato.
4. Il Segretario comunale cura gli adempimenti di cui al comma 4 dell'Art. 234 del T.U./2000.

ART. 9 - Funzioni

Art. 239.1 del T.U./2000

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La verifica della convenienza economico/finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio comunale.
3. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.
4. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente Regolamento.
5. Esprime preventiva valutazione sugli aspetti economico/finanziari dei seguenti atti:
 - a) approvazione dei piani economico/finanziari e loro variazioni;
 - b) convenzioni con altri Enti pubblici;
 - c) riequilibrio della gestione;
 - d) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a Società di capitale ed a Consorzi;
 - e) ogni altro atto a richiesta del Sindaco o del Consiglio.
6. L'Organo di revisione esprime parere sulla proposta di Bilancio di previsione e dei documenti allegati, come indicato al successivo Art. 34, comma 1 e sulle variazioni di bilancio secondo le modalità indicate all'Art. 239, comma 1, lett. b) del T.U.
7. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve:
 - a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del Tesoriere con quelli indicati nel conto;

- b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
- c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
- d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
- e) verificare il rispetto dei vincoli di Legge nel recupero tariffario dei costi dei Servizi;
- f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;
- g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi.

8. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 20 gg. dalla notificata disponibilità presso gli Uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.

parte seconda
strumenti della programmazione comunale

CAPO I

sistema della programmazione e
bilancio di previsione annuale

ART. 10 - Modalità di previsione

Artt. 164, 165 e 168 del T.U./2000 – Art. 1.1, lett. b) D.P.R. n° 194/1996

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per uniformare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il piano triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
 - d) il piano economico/finanziario;
 - e) il bilancio annuale di previsione;
 - f) il piano esecutivo di gestione.
3. Il Bilancio di Previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.
4. La stessa normativa disciplina la struttura del Bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.

ART. 11 - Assegnazione di risorse

Artt. 107, 109, 165.9 e 169 del T.U./2000

1. Con il Bilancio sono affidati ai singoli Responsabili dei Servizi, nominati dal Sindaco, i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti. L'affidamento può avvenire per la durata di un anno, ovvero per tre anni, secondo la previsione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
2. La Giunta approva, entro 7 gg. dall'avvenuta deliberazione del Bilancio da parte del Consiglio e, comunque, salvo proroghe di Legge, entro l'inizio dell'esercizio, il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.). In caso di approvazione del bilancio oltre l'inizio dell'esercizio, viene approvato un P.R.O. provvisorio per un periodo corrispondente alla durata dell'esercizio o della gestione provvisoria.
3. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese con i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Per ciascun Servizio, le spese e le entrate, in quanto esistenti, sono assegnate al medesimo Responsabile.
4. Possono essere creati Centri di responsabilità contenenti più Servizi. Il Responsabile del Centro di responsabilità risponde per ciascun Servizio aggregato nel Centro medesimo. I Responsabili di cui al precedente comma 1 possono individuare posizioni organizzative di personale appartenente alle Categorie C o B cui assegnare specifiche funzioni. L'individuazione di dette figure va comunicata al Direttore generale.
5. Vale quanto indicato nel successivo Art. 21 comma 4.

ART. 12 - Unità elementare del Bilancio

Artt. 165, 171 e 183 del T.U./2000 – D.P.R. n° 194/1996

1. Salvo quanto indicato dal P.E.G., qualora questo sia approvato, l'unità elementare del Bilancio è rappresentata per l'entrata dalla Risorsa e per la spesa dall'Intervento per ciascun Servizio. Nei Servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il Capitolo, che indica l'oggetto.
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il Bilancio si riferisce.
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono, in ogni caso, essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.

4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.
5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.
6. Le spese finanziate in parte con assegnazioni a destinazione vincolata ed in parte con risorse proprie, sono stanziare in modo leggibile secondo il tipo di finanziamento.

ART. 13 - Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

Art. 165.12 del T.U./2000 ed Artt. 12 e 28 del D.Lgs. n° 76/2000

1. Il Bilancio recepisce, ai sensi di quanto stabilito dagli Artt. 12 e 28 del D.Lgs. n° 76/2000, e per quanto non contrasta con la normativa del presente Regolamento, le norme recate dalle Leggi della Regione per quanto concerne le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati.
2. In ogni caso le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i Servizi per conto di terzi.
3. Analogamente si procede per le somme provenienti dallo Stato.

ART. 14 - Limiti alle previsioni di spesa

Artt. 164 e 183.7 del T.U./2000

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. 23.
2. Il Bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

ART. 15 - Debiti fuori Bilancio

Artt. 193 e 194 del T.U./2000 – Art. 3, commi 1 e 1/Bis D.L. n° 543/1996 conv. L. n° 639/1996

1. In caso di assunzione di spesa senza preventivo impegno, si configura la fattispecie del debito fuori bilancio, di cui all'Art. 194, comma 1 del T.U./2000.
2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.
3. Il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconosciuti dal Consiglio può avvenire con le risorse indicate agli Artt. 193, comma 3 e 194, comma 3, del T.U./2000.

ART. 16 - 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 per mezzo del Servizio Econo-

ART. 17 - Situazione economica

Art. 162.6 del T.U./2000

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

ART. 18 - Pubblicità del Bilancio

Artt. 162.7 e 172 del T.U./2000 – Art. 50 del D.Lgs. n° 213/1998 – Art. 6, Legge n° 67/1987

1. Nella formazione del Bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato nell'Art. 162, comma 7 del T.U./2000.
2. La pubblicità dei contenuti del Bilancio e del Rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli od associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.
3. Nel periodo transitorio di introduzione dell'Euro, i dati monetari riportati nei riepiloghi di bilancio vanno esposti anche nella nuova moneta.

ART. 19 - Pareggio generale del Bilancio. Altri requisiti e principi

Artt. 151, 162 e 164 del T.U./2000 – Art. 27, D.L. 153/1980 conv. Legge n° 299/1980 – Artt. 5 e 8/Bis D.L. n° 361/1995 conv. Legge n° 437 del 1995

1. Il Bilancio deve essere in pareggio e 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. Il bilancio deve altresì osservare i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità e pubblicità.

ART. 20 - Fondo di riserva

Artt. 166 e 176 del T.U./2000

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del Bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del Bilancio dell'esercizio in corso ed al finanziamento di spese aventi carattere straordinario.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio non oltre i 90 giorni successivi alla sua adozione.
4. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.
5. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati sino al 31 Dicembre.

ART. 21- Piano Esecutivo di Gestione

Art. 107, 109, 165.5 e 169 del T.U./2000 – A rt. 3 del D.P.R. n° 279/1997

1. Sulla base del Bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, può approvare il Piano Esecutivo di Gestione determinando gli obiettivi ed assegnando le risorse finanziarie, strumentali ed umane. In tale caso, a ciascun Responsabile, nominato dal Sindaco, è assegnato un Centro di responsabilità contenente uno o più Servizi ai quali sono attribuite quote di beni immobili e mobili, quote di personale, stanziamento di spesa e previsioni di entrata.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione suddivide le risorse di entrata in Capitoli, i Servizi in Centri di costo e gli Interventi in Capitoli.
3. Per ciascun obiettivo definito dal Piano Esecutivo di Gestione si applica l'Art. 169, comma 1 del T.U./2000.
4. L'Organo esecutivo può riservare alla propria competenza alcuni provvedimenti di gestione riguardanti incarichi professionali, l'assegnazione di contributi economici.

ART. 22 - Variazione delle previsioni di Bilancio

Artt. 42 e 175 del T.U./2000

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.
4. La competenza a modificare le previsioni di Bilancio è del Consiglio con eccezione dei casi previsti dagli Artt. 20 e 23.
5. La Giunta comunale, ricorrendone i presupposti, può provvedere, in luogo del Consiglio. E' esclusa l'ipotesi prevista dall'Art. 28, nella quale la competenza del Consiglio non è derogabile nemmeno temporaneamente.
6. La deliberazione di cui al comma precedente deve essere sottoposta a ratifica del Consiglio entro 60 giorni e, comunque, entro la fine dell'esercizio appena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica, si provvede ai sensi dell'Art. 175 del T.U./2000.

ART. 23 - Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

Art. 152.3 del T.U./2000 – Art. 4.2, Legge n° 421/1992 – Art. 12, Legge n° 468/1978 – Art. 41, R.D. n° 2440/1923

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o, comunque, di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di Bilancio.
2. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con provvedimento del Sindaco, o suo delegato, controfirmata dal Responsabile del Servizio finanziario, 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 prelievo di fondi ed altre consimili operazioni.

ART. 24 - Variazioni alle assegnazioni di risorse

Artt. 175.9 e 177.2 del T.U./2000

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui ai precedenti Artt. 11 e 21 richiedano modificazioni, il Responsabile del Servizio indirizza al Sindaco apposita relazione illustrativa.
2. Ciascun Responsabile di Servizio deve, prioritariamente, verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio Centro di responsabilità con particolare riferimento alle previsioni di entrata e di spesa a lui affidate, prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno del Centro di responsabilità medesimo.
3. La relazione viene sottoposta alla Giunta che, sentito il Servizio Economico /Finanziario, può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.
4. Le variazioni di cui al presente articolo possono effettuarsi sino al 15 Dicembre, salvo che si tratti di integrazioni di stanziamenti di spesa mediante prelevamento dal fondo di riserva; nel quale caso, la variazione può farsi sino al 31 Dicembre.

ART. 25 - Nuove entrate

1. Il Comune deve prevedere nel Bilancio una apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verifichino durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifiche previsioni.
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.

ART. 26 - Finanziamento di nuove e maggiori spese

Artt. 175.6 e 7 e 187 del T.U./2000

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, sempre che risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente Art. 22.
4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio comunale, che può provvedervi entro il 30 Novembre dell'anno in corso.
5. E' vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente, salvo specifiche deroghe di Legge.
6. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato per il finanziamento delle spese con le modalità indicate all'Art. 187 del T.U./2000.

ART. 27 - Riequilibrio della gestione

Art. 193 del T.U./2000

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. 194, comma 3 del T.U./2000.
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.

ART. 28 - Assestamento generale

Art. 175.8 del T.U./2000

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

capo II

relazione previsionale e programmatica

ART. 29 - Finalità della relazione previsionale e programmatica

Art. 42.2 e 46.3 del T.U./2000 – D.P.R. n° 326/1998

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 le linee programmatiche presentate dal Sindaco ad inizio del mandato e 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.
6. La relazione previsionale e programmatica deve contenere almeno i dati e gli elementi espressamente indicati dal D.P.R. n° 326/1998 ad eccezione dei progetti, la cui indicazione è facoltativa.

ART. 30 - Definizione degli obiettivi e degli indirizzi

Artt. 42.2 e 170.7 e 8 del T.U./2000

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

CAPO III
BILANCIO PLURIENNALE

ART. 31 - Sintesi della programmazione

Art. 171.5 del T.U./2000 – D.P.R. n° 194/1996

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

ART. 32 - Limite alle spese

Art. 171.4 del T.U./2000

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.

ART. 33 - Elaborazione del Bilancio Pluriennale

Artt. 171 e 173 del T.U./2000

1. Il Bilancio pluriennale:
 - a) è elaborato in termini di competenza;
 - b) contiene, in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente Bilancio annuale;
 - c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del Bilancio annuale;
 - d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.
2. Il Bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di Legge o da provvedimenti amministrativi.
3. I valori monetari contenuti nel Bilancio pluriennale e nella Relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

CAPO IV
ASPETTI PROCEDURALI

ART. 34 - Relazione dell'Organo di revisione

Artt. 174.1 e 239.1, lett. b) del T.U./2000

1. Sul Bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul Bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo:
 - a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
 - b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
 - c) 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;
 - i) degli altri aspetti contenuti nell'Art. 162, comma 4 e nell'Art. 239, comma 1, lett. b) del T.U./2000.
2. La relazione deve essere presentata entro 10 giorni dall'adozione della Delibera prevista dal successivo Art. 35, comma 1.

ART. 35 Formazione, presentazione ed approvazione degli strumenti della programmazione

Artt. 162 e 174 del T.U./2000 – Art. 6, D.L. n° 55/1983 conv. Legge n° 131/1983 – Art. 30.14, Legge n° 488/1999 – Art. 52, D.Lgs. n° 446/1997 – Artt. 1 e 3, Legge n° 212/2000

1. Ai fini della formazione del Bilancio di previsione e suoi allegati, entro il 1° Ottobre di ogni anno, i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi di massima, previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte, corredate da apposite relazioni. Le proposte, comprensive delle ipotesi dei valori di cui all'Art. 172, comma 1, lett. c) ed e) del T.U./2000, dei lavori pubblici contenuti nei documenti di cui al precedente Art. 10, comma 2, lett. c), nonché delle quote di ammortamento, vengono inviate al Direttore generale, il quale provvede all'esame della loro congruità e della loro coerenza, rispetto agli indirizzi ed agli obiettivi definiti dalla Giunta. Le proposte, in tale modo esaminate, vengono trasmesse al Responsabile del Servizio Economico/Finanziario, per la verifica della compatibilità finanziaria di cui all'Art. 153, comma 4, del T.U./2000, entro il 10 Ottobre. Il risultato della verifica viene comunicato al Direttore generale entro 5 giorni dal ricevimento.
2. Definite, dal Servizio Economico/Finanziario, come indicato al precedente Art. 3, le elaborazioni di cui al precedente comma 1, il Direttore generale convoca la conferenza dei Responsabili dei Servizi per la predisposizione dello schema di Bilancio da presentare alla Giunta entro il 31 Ottobre.
3. Lo schema di Bilancio, predisposto dal Servizio Economico/Finanziario e munito dell'attestazione del Responsabile del Servizio stesso, circa il pareggio e l'equilibrio previsti dall'Art. 162, comma 6 del T.U./2000, viene trasmesso alla Giunta dal Direttore generale. In carenza del pareggio e/o dell'equilibrio suddetto, il Direttore generale, sentita la conferenza di cui al precedente comma 2, deve proporre alla Giunta gli interventi che ritiene necessari al loro raggiungimento.
4. La Giunta comunale approva gli schemi di Bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione, ivi comprese le ipotesi di tariffe dei servizi ed aliquota dei tributi nonché schemi di regolamenti, entro il 15 Novembre e trasmette la relativa Deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi 10 giorni.
5. Il Bilancio di Previsione e relativi allegati devono essere trasmessi al Presidente del Consiglio comunale entro il 30 Novembre, a cura del Direttore generale. In mancanza del Presidente del Consiglio, i documenti stessi vanno presentati al Sindaco, il quale provvede, immediatamente, a metterli a disposizione dei singoli Consiglieri.

6. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di Bilancio di cui al precedente comma 4 entro 10 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio, ovvero, in caso di mancanza del Presidente del Consiglio, da quando il Sindaco li ha messi a loro disposizione.
7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del Bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.
8. Gli emendamenti vengono posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del Bilancio e prima di essa e nel medesimo ordine cronologico con il quale sono stati presentati. Sugli emendamenti è richiesto il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Economico/Finanziario e dell'Organo di revisione.
9. Il Bilancio è approvato dal Consiglio comunale a maggioranza semplice, entro la data indicata dall'Art. 151, comma 1 del T.U./2000. Entro la stessa data, devono essere approvate dal Consiglio le tariffe dei servizi e le aliquote dei tributi, nonché eventuali regolamenti dell'entrate, anche tributarie per l'anno successivo.

PARTE TERZA
NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I
ESERCIZIO FINANZIARIO

ART. 36 - Esercizio finanziario

Artt. 162.3 e 163 del T.U./2000

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.

ART. 37 - Materia del conto del Bilancio

Art. 228 del T.U./2000 – Artt. 31 e 32 del R.D. n° 2440/1923 – D.P.R. n° 194/1996

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 ed 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.

ART. 38 - Materia del conto del patrimonio

Art. 230 del T.U./2000 – Artt. 31 e 33 del R.D. n° 2440/1923 – D.P.R. n° 194/1996

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

ART. 39 - Materia del conto economico

Artt. 151.5 e 229 del T.U./2000 – D.P.R. n° 194/1996

1. Il Conto economico comprende i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica.
2. Il Conto economico ed il prospetto di conciliazione vengono redatti secondo i relativi modelli ufficiali.

ART. 40 - Responsabili di risultati e Responsabili di procedimento

Artt. 107 e 109 del T.U./2000 – Artt. 16, 17 e 24 del D.Lgs. n° 29/1993 e ss.mm.

Artt. 3 e 4 del D.Lgs. n° 279/1997

1. Ai Responsabili dei Servizi compete la gestione delle risorse assegnate mediante autonomi poteri di spesa, di acquisizione delle entrate, di organizzazione e di controllo. I medesimi sono responsabili dei risultati ottenuti.
2. I Responsabili di procedimento operano su richiesta dei soggetti di cui al comma 1 ai quali attribuiscono le conseguenti spese od entrate.
3. La distinzione tra Responsabili di risultato e Responsabile di procedimento è effettuata in sede di elaborazione del documento di cui al precedente Art. 11, ovvero al precedente Art. 21.

CAPO II
DELLE ENTRATE DEL COMUNE

ART. 41 - Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione

Artt. 149.4, 162.4, 178 e 195 del T.U./2000 – Artt. 7 e 8 del D.Lgs. n° 279/1997
Art. 9 del D.L. n° 669/1996 conv. Legge n° 30/1997 – Art. 31.35 della Legge n° 448/1998

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'Art. 149 del T.U./2000 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di Leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel Bilancio di Previsione nel loro importo integrale.
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 pagamento di spese correnti e di spese in C / Capitale soggiacciono ai limiti di cui all'Art. 195 del T.U./2000.

ART. 42 - Accertamento delle entrate

Artt. 177 e 183.5 del T.U./2000 – Art. 55 del D.Lgs. n° 446 del 1997 –
Art. 4, Legge n° 488 del 1999 – Artt. 23 e 222 del R.D. n° 827/1924 –
Art. 3, Legge n° 10/1977 – Art. 35.6 della Legge n° 724/1994 – D.M. n° 420 del 1996 –
D.M. del 14.03.2000

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, nonché il relativo importo.
2. Sono accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al Concessionario di cui all'Art. 52, comma 5, lett. d) del D.Lgs. n° 446/1997).
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, ovvero della relativa comunicazione di credito, o dell'avviso di liquidazione o di accertamento regolarmente notificati.
5. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base degli atti e dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, ovvero con le modalità indicate al precedente comma 2 o con liste di carico approvate dal Responsabile del Servizio competente.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del Rendiconto.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di previdenza, ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
8. I contributi previsti dall'Art. 3 della Legge n° 10 del 28.01.1977 e ss.mm. vengono accertati all'atto della concessione edilizia.
9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione della controparte, ovvero sulla base del relativo contratto.
10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'Art. 35, comma 6, della Legge n° 724/1994 e s.m.
11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.

12. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.
13. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari od atti amministrativi specifici.
14. Il Servizio Economico/Finanziario può registrare anche accertamenti pluriennali.

ART. 43 - Disciplina dell'accertamento

Art. 179 del T.U./2000

1. Il Responsabile del Servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente al Responsabile del Servizio Economico/Finanziario la documentazione di cui all'Art. precedente. Si applica il precedente Art. 11, comma 4.
2. Il Responsabile del Servizio Economico/Finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili. Trasmette, quindi, la documentazione ai competenti Servizi per i successivi adempimenti.

ART. 44 - Riscossione

Artt. 180 del T.U./2000 – Artt. 17, 87, 88 e 89 della Legge n° 127/1997 –
Art. 52 del D.Lgs. n° 446/1997 – Artt. 225 e segg. e 241 e segg. del R.D. n° 827/1924

1. La riscossione delle entrate iscritte nel Bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. Le modalità di riscossione dei tributi sono stabilite nei Regolamenti dei singoli tributi. La riscossione delle altre entrate avviene, di regola, direttamente da parte del Tesoriere. La riscossione coattiva avviene con le modalità indicate nel R.D. n° 639/1910. Resta ferma la facoltà di proporre modalità analoghe a quelle previste nel precedente Art. 42, comma 2.
3. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale.
4. 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".
5. Degli incassi di cui al precedente comma, il Tesoriere deve dare distinta comunicazione al Comune entro i tempi stabiliti dalla Convenzione di Tesoreria od, in mancanza, non oltre 3 gg. bancabili successivi, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.
6. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in Bilancio od iscritte in difetto.

ART. 45 - Versamento

Art. 181 del T.U./2000

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere al versamento alla Tesoreria comunale.

ART. 46 - Incaricati della riscossione

Artt 93 e 181.2 del T.U./2000

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

ART. 47 - Riscuotitori speciali – Tenuta libro cassa

Art. 233.2 del T.U./2000

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, tra i vari Responsabili di Servizio, a quello interessato, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

ART. 48 - Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali

Art. 181 del T.U./2000

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria comunale ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di € 516,46.

ART. 49 - Assegni di prelevamento

Artt. 208 e segg. del T.U./2000

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

ART. 50 - Responsabilità dei riscuotitori speciali

Artt. 93.2 e 233 del T.U./2000

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le Leggi vigenti in materia.
2. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi Responsabili di Servizio.

ART. 51 - Ordinativi d'incasso

Art. 180.3 del T.U./2000 – Art. 4 del D.P.R. n° 194/1996

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'Art. 180, comma 3 del T.U./2000.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico/Finanziario, salvo delega, da questi conferita, ad altro dipendente del Servizio Economico/Finanziario.
4. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

ART. 52 - Trasmissione al Tesoriere

Art. 180.2 del T.U./2000

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente Art. 51, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia con allegati eventuali documenti giustificativi, è conservata presso il Servizio Economico/Finanziario.
4. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

ART. 53 - Operazioni di fine esercizio

(Art. 228.2 del T.U./2000)

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 Economico/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 Economico/Finanziario dell'Ente 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, per la sola parte eseguita.

ART. 54 Residui attivi

Artt. 182.2, 228.3 e 230.5 del T.U./2000 – Artt. 263 e segg. – R.D. n° 827/1924 – Mod. 18 annesso al D.P.R. n° 194/1996

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente Art. 42 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni indicate al successivo comma 4.
3. 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. 228, comma 3 ed Art. 230, comma 5 del T.U./2000, nonché al precedente Art. 4, comma 2.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto od in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente od erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata a cura del competente Responsabile di Servizio.
5. In caso di esistenza di crediti di dubbia esigibilità, questi vengono tenuti distinti dai crediti la cui riscossione può considerarsi certa e nel conto economico e nel bilancio preventivo vengono allocate quote di svalutazione dei crediti stessi.

ART. 55 - Cura dei crediti arretrati

Artt. 165.9 e 169 del T.U./2000 – Art. 8 del D.L. n° 79/1997 convertito Legge n° 140/1997 – Art. 2264 del Codice Civile – Legge n° 580/1993

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 dei servizi di cui al precedente Art. 11, ovvero 21 che devono avere cura della loro riscossione per anno di provenienza.
2. Il partitario è tenuto aggiornato dal Servizio Economico/Finanziario e dal medesimo notificato ai Servizi di cui al comma 1 per la parte di rispettiva competenza.
3. E' ammessa la cessione dei crediti non tributari a soggetti idonei alla loro riscossione, previa assegnazione con criteri di evidenza pubblica. La procedura è svolta dal Responsabile del Servizio competente.
4. La cessione di credito tributario può avvenire tramite Convenzione con il Concessionario senza il consenso del debitore, con la procedura indicata al precedente comma 3, ultima parte.

ART. 56 - Annullamento dei crediti

Artt. 17.88 della Legge n° 127/1997 – Art. 2 Legge 121/1986 – Art. 3.63 Legge 549/1995 –
Art. 12/Bis del D.P.R. n° 46/1999

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di Legge, possono essere annullati, entro il 15 Maggio dell'anno successivo, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a € 10,33.

CAPO III
DELLE SPESE DEL COMUNE

ART. 57 - Spese del Comune

Artt. 149.2 e 182 del T.U./2000

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

ART. 58 - Impegno di spesa

Artt. 107, 109 e 183 del T.U./2000 – Art. 86 del R.D. n° 2440/1923

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio ovvero dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze, a norma degli Articoli successivi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel Bilancio dell'esercizio in corso, salvo gli impegni a carico di esercizi futuri.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla Legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.
4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per Legge.

ART. 59- Prenotazione dell'impegno di spesa

Artt. 42, 48, 49, 90, 107, 109 e 183.3 del T.U./2000 – Art. 20 della Legge n° 468/1978

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 di Giunta o di Consiglio nei casi previsti dalla Legge o dallo Statuto;
 - b) Determinazione del Responsabile del Servizio, come indicato nel precedente Art 11, ovvero 21, nonché al precedente Art. 42.
2. La proposta di cui al precedente comma, lett. a), è soggetta alla procedura prevista dall'Art. 49 del T.U./2000, nonché all'attestazione di cui all'Art. 153, comma 5 del T.U. medesimo. L'atto di cui al precedente comma, lett. b), è soggetto alla procedura prevista dall'Art. 151, comma 4 del T.U./2000. Resta fermo quanto indicato all'Art. 183, comma 3 del T.U./2000.

ART. 60- Atto di impegno

Artt. 27 e 31.1 D.Lgs. n° 77/1995 e ss.mm.

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Responsabile del Servizio, deve in ogni caso indicare:
 - a) la ragione dell'impegno;
 - b) il creditore o i creditori;
 - c) l'ammontare delle somme dovute;
 - d) l'eventuale scadenza del debito;
 - e) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
 - f) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.
2. L'atto d'impegno è assunto dai soggetti indicati al precedente Art. 59.
3. L'atto d'impegno è trasmesso in copia, immediatamente ed in via diretta, al Responsabile del Servizio Economico/Finanziario a cura del Responsabile del Servizio interessato.

ART. 61 - Impegno contrattuale

Artt. 127, 151.4, 183.3 e 9 e 192 del T.U./2000 –
Art. 4.2 della Legge n° 421/1992 ed Art. 16 del R.D. n° 2440/1923

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno di cui all'Art. 59 collegata al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, è equiparato al contratto.
2. Allo scopo, tutti i contratti vengono trasmessi a cura del Segretario comunale, al Servizio Finanziario per le registrazioni di competenza.
3. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche alle procedure previste dall'Art. 183, comma 3, ultima parte del T.U./2000.

ART. 62 - Impegno in seguito di Legge o sentenza

Art. 183.2, lett. c) del T.U./2000

1. Quando il Comune, in base ad una Legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia provvede all'impegno ai sensi del precedente Art. 60.
2. Qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio Economico/Finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente Art. 60 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, od atto equiparato. Se del caso, il Responsabile del Servizio interessato viene invitato ad attivare la procedura prevista al precedente Art. 15.

ART. 63- Impegno di spese fisse

Art. 183.2 lett. a), b) e c) del T.U./2000

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di Legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni. All'impegno della spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio Economico/Finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente Responsabile di Servizio.
2. L'impegno assume la forma di cui al precedente Art. 60. 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. 59, che verrà trasformata in impegno, ai sensi del precedente Art. 60, al momento dell'assunzione.

ART. 64 - Impegno in corrispondenza d'entrata e di pagamento di spese

Art. 162.4 del T.U./2000 – Art. 50 del R.D. n° 2440/1923

1. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo d'accertamento.
2. Quando l'impegno della spesa viene rilevato all'atto stesso in cui occorre disporre il pagamento, il mandato di pagamento può valere altresì come atto di autorizzazione della spesa.

ART. 65- Regolamenti di Economato e dei lavori in economia. Determinazioni

Artt. 151.4 e 183.9 del T.U./2000 – Legge n° 109/1994 e s.m.

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. 60 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, con le modalità indicate al precedente Art. 60, comma 3 al Servizio Economico/Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.
3. Il Responsabile del Servizio Economico/Finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste dal comma 2 del precedente Art. 59, rende il tutto al Servizio proponente, che provvede all'esecuzione.

ART. 66 - Impegni a carico di esercizi futuri

Artt. 42.2 e 183.6 e 7 del T.U./2000 – Art. 49 del R.D. n° 2440/1923

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 Economico/Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del Bilancio preventivo.

ART. 67 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione

Artt. n° 183.5, lett. b) e n° 187 del T.U./2000

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente Art. 60, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del Rendiconto da parte del Consiglio comunale. Resta fermo quanto previsto dall'Art. 183, comma 5, lett. b) del T.U.

ART. 68 - Spese finanziate con prestiti, con entrate proprie e con entrate vincolate per Legge.

Artt. n° 183.5, lett a), c), d) e n° 205 del T.U./2000

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi dell'Art. 42, comma 7 del presente Regolamento.
2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente Art. 42, comma 10.

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

ART. 69 - Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

Artt. n° 183.1 e n° 183.5 del T.U./2000 – Art. 2 del D.Lgs. n° 279/1997

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate, ai sensi dei commi 6, 8, 9 e 11 di cui al precedente Art. 42, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate, ai sensi del precedente Art. 60, negli esercizi successivi in conto della gestione residui.
2. In pari modo, si procede per le spese di cui ai precedenti Artt. 66 e 68 ed in ogni altro caso simile.
3. Alla registrazione degli impegni provvede d'ufficio il Servizio Economico/ Finanziario, con le modalità indicate al precedente Art. 61, comma 2.

ART. 70 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Artt. 151.4 e 183.9 del T.U./2000 – Art. 34 del R.D. 2440/1923

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da apporre sulla Determinazione di impegno di spesa, deve riguardare:
 1. la verifica della effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo demandata la verifica della legittimità degli atti ai singoli Responsabili di Servizio che li hanno emanati;
 2. l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'Ordinamento contabile e finanziario degli Enti locali;
 3. la giusta imputazione al Bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo Intervento o Capitolo;
 4. l'osservanza delle norme fiscali;
 5. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico/finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e comunicato all'Organo di Revisione, nonché al Sindaco.
4. Contro il provvedimento di cui al precedente comma è ammesso ricorso al Revisore dei conti.

ART. 71 - Divieto di assunzione di spese prive di impegno

Artt. 191.1 e 4 del T.U./2000

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, per la parte non riconoscibile, ai sensi dell'Art. 194, comma 1, lett. e) del T.U./2000, 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.

ART. 72 - Lavori pubblici di somma urgenza

Art. 191.3 e 4 – Art. 2 della Legge 109/1994 e s.m.

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

2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire, con Delibera di Giunta, improrogabilmente entro 30 gg., a pena di decadenza.
3. Per lavori effettuati nel mese di Dicembre la regolarizzazione deve, comunque, avvenire entro la fine dell'esercizio.
4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.
5. Nel caso di mancata regolarizzazione nei termini indicati al precedente comma 1, si applica il precedente Art. 71, comma 2.

ART. 73- Liquidazione

Art. 184.1 del T.U./2000 – Artt. 26 e segg. della Legge n° 109/1994 e s.m. –
Art. 4.2 della Legge n° 421/1992 – Art. 277 del R.D. n° 827/1924 e s.m.

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico/merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta, il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico/merceologico, il collaudo può essere affidato 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 esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi, fatte salve le disposizioni degli Artt. 26 e segg. della Legge n° 109/1994 e s.m.

ART. 74 - Elementi della liquidazione. Limitazione

Art. 184.2 del T.U./2000 – Art. 5 del D.L. n° 79/1997, conv. nella Legge n° 140/1997

1. Con la liquidazione devono, in ogni caso, essere individuati i seguenti elementi:
 - a. il creditore od i creditori;
 - b. la somma dovuta;
 - c. le modalità di pagamento;
 - d. gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e. il Capitolo o l'Intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f. l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
 - g. l'eventuale scadenza;
 - h. il rispetto delle norme fiscali.
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.

ART. 75 - Procedure di liquidazione

Art. 184.3 del T.U./2000

1. Effettuati i controlli sulla proposta di liquidazione ed individuati gli elementi indicati ai precedenti Artt. 73 e 74, il Responsabile del Servizio provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.
2. La liquidazione assume la forma del Provvedimento.
3. Il Provvedimento di liquidazione viene inoltrato al Servizio Economico/Finanziario per il controllo di regolarità contabile 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. 74, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
5. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio Economico/Finanziario per i successivi adempimenti.
6. Sono applicabili le procedure di cui al precedente Art. 70, commi 2, 3 e 4.

ART. 76 - Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'ART. precedente, il Responsabile del Servizio Economico/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.

ART. 77 - Ordinazione di pagamento – Cessione del credito

Art. 185.1 del T.U./2000

1. Sulla base degli atti di cui al precedente Art. 75 e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio Economico/Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.
3. Il credito del Comune può provvedere alla cessione del proprio credito solo previa notifica al Comune stesso ed espressa accettazione da parte del competente Responsabile di Servizio.

ART. 78 - Contenuto e forma dei mandati di pagamento

Art. 185.2 del T.U./2000 – Art. 4 del D.P.R. n° 194/1996 – Art. 15 della Legge n° 59/1997 – D.P.R. n° 513/1997 – D.P.C.M. del 08.02.1999

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 od il Capitolo di Bilancio cui la spesa è imputata;
 - codice secondo il Bilancio di previsione e numero voce economica;

- stanziamento di Bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
- ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre;
- estremi del documento di liquidazione;
- generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- codice fiscale o partita I.V.A. dei percipienti, salvo le esenzioni di Legge;
- causale del pagamento;
- modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- data di emissione;
- firma da parte del responsabile del Servizio Economico/Finanziario o da un dipendente dell'Area Finanziaria da lui delegato.

ART. 79 - Trasmissione al Tesoriere

Art. 185.1 del T.U./2000

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente Art. 78, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia è conservata presso il Servizio Economico/Finanziario, con allegati eventuali documenti giustificativi.
4. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

ART. 80 - 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 margine sottoscritta dal firmatario del mandato.

ART. 81 - 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.

ART. 82 - Intestazione dei mandati di pagamento

Artt. 289 e segg. del R.D. n° 827/1924 e ss.mm.

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 indicato al comma 2 si procede nei confronti dei dipendenti salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio del denaro.

ART. 83 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Artt. 217, 218 e 219 del T.U./2000 – D.M. del 15.12.1972 e s.m. –
Artt. 241 e segg. del R.D. n° 827/1924

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:
 - a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
 - b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi, costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
 - d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare od 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 od in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul Titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.
2. Nelle convenzioni di Tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.
3. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.
4. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa' rinvio alle "Istruzioni generali sui servizi del Tesoro" approvate con D.M. del 15.12.1972 e ss.mm.

ART. 84 - Delegati di spesa

Artt. 325 e segg. del R.D. n° 827/1924 e ss.mm.

1. Nei casi previsti dagli Articoli successivi, il pagamento delle spese può avere luogo tramite l'Economo comunale od altri Agenti contabili, espressamente a ciò incaricati con formale provvedimento della Giunta comunale.
2. 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.

ART. 85 - Operazioni di fine esercizio

Art. 219 del T.U./2000 – D.M. del 15.12.1972 e s.m.

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 Dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso di cui al precedente Art. 53.

ART. 86 - Residui passivi

Artt. 162.3, 190 e 228.3 del T.U./2000 – Art. 154 del R.D. n° 827/1924

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti Articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui Bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente Art. 69. Si applica quanto indicato all'Art. 228, comma 3, del T.U./2000.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. Si applica quanto indicato all'Art. 216, comma 3 del T.U./2000.

ART. 87 - Minori spese

Art. 190.3 del T.U./2000

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 ed, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
2. Costituiscono, inoltre, economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

CAPO IV

DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

ART. 88 - Gestione e conservazione

Art. 199.1, lett. c) del T.U./2000 – Art. 4.2 della Legge n° 421/1992 – Art. 1 del R.D. n° 2440/1923 – Artt. 5 e 35 del R.D. n° 827/1924 – D.L. n° 310/1990, convertito in Legge n° 403/1990 – Art. 4 della Legge n° 488/1999

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 od alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di Legge.
4. Gli oggetti mobili divenuti inservibili od inutilizzati sono alienati a cura del Responsabile di Servizio che li ha in carico. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione, i beni stessi sono devoluti all'assistenza o distrutti.
5. La cessione gratuita di beni diversi da quelli indicati al comma precedente è vietato.

ART. 89 - Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

Art. 230 del T.U./2000 – Artt. 822 e segg. del C.C.

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del Codice Civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili ed in disponibili e non disponibili. Il passaggio dei beni da non disponibili a disponibili avviene mediante la procedura di cui al precedente comma 2.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente Regolamento.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del Bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.
7. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'Art. 230, comma 4 del T.U./2000.

CAPO V
DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

ART. 90 - Presupposto per gli investimenti

Art. 199 del T.U./2000

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

ART. 91-Programmazione degli investimenti – Piani economico-finanziari

Artt. 200 e 201 del T.U./2000 – Legge n° 109/1994 e ss.mm. – D.P.R. n° 554/1999 – D.M. del 27.06.2000

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Comune, ove ricorrano i presupposti di cui all'Art. 201, comma 2, del T.U./2000, deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese ed i mezzi per farvi fronte.
2. Il provvedimento che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità degli atti 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.

ART. 92 - Assunzione di mutui e prestiti. Condizioni e fidejussioni

Artt. 42.2, lett. h), 202, 203, 204, 205 e 207 del T.U./2000 – Art. 35 della Legge n° 724/1994 –
Art. 5 del D.L. n° 444/1995, convertito in Legge n° 539 del 1995 –
Art. 31 della Legge n° 448 del 1998

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dal Consiglio comunale con la maggioranza prevista dallo Statuto nel rispetto delle condizioni previste dall'Art. 204 del T.U./2000 o da altra specifica disposizione di Legge.
2. Non possono essere assunti nuovi mutui se non è stato approvato il Rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di assunzione 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 approvazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrano i presupposti.
4. Con Deliberazione consiliare può essere rilasciata garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui a favore di Consorzi e Comunità montane cui il Comune fa' parte. Tale garanzia può essere rilasciata anche a favore di Società partecipate dal Comune e di soggetti terzi aventi finalità sociali od economiche di interesse generale della comunità.
5. Per i prestiti obbligazionari, cui all'Art. 205 del T.U./2000, si applicano le disposizioni contenute nella Legge n° 724/1994 e ss.mm.
6. Per la gestione dei mutui si osservano le disposizioni di cui all'Art. 31 della Legge n° 448/1998.

CAPO VI
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 93- Disciplina del Servizio di Economato

Art. 7 del T.U./2000

1. Il Comune si avvale del Servizio di Economato.
2. Il Servizio di Economato è disciplinato da apposito Regolamento.

CAPO VII
SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 94- Affidamento del Servizio

Artt. 208 e 210 del T.U./2000 – Art. 44 della Legge n° 724/1994 – Art. 9.6 della Legge n° 127/1997 – Art. 38 della Legge n° 28/1999

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante trattativa privata plurima o licitazione privata, secondo le modalità stabilite nel Regolamento per la disciplina dei contratti, ad una Azienda di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'Art. 38 della Legge n° 28/1999.
2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio Economico/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.

ART. 95- Incompatibilità

Artt. 2 e 3 della Legge n° 154/1981 e ss.mm. – D.P.R. n° 43/1988 –
Artt. 2 del D.Lgs. n° 112/1999

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 od 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 n° 575 del 31.05.1965 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 regionale;
 - c) i dipendenti dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni in attività di servizio, a pena di decadenza dall'impiego;
 - d) gli esercenti una professione che la Legge dichiara incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di Società;
 - e) coloro che non posseggono i requisiti indicati all'Art. 2, comma 3, del D.Lgs. n° 112/1999;
 - f) 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 Economico/Finanziario;
 - g) coloro che incorrano in incompatibilità previste da specifiche norme.

ART. 96 - Funzioni del Tesoriere

Artt. 159, 204, 214 e 271 del T.U./2000 – Legge n° 720/1984 – Art. 7 del D.Lgs. n° 279/1997 – Art. 31 della Legge n° 448/1998

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. 221 del T.U./2000. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio Economico/Finanziario, od – in mancanza – dal Segretario comunale. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.

2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente Art. 44, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo ordinativo di incasso 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, i contributi associativi, le ordinanze di assegnazione ed altre spese per le quali, in modo specifico, la Legge prevede tale modalità di pagamento.
5. I pagamenti di cui al precedente comma devono essere segnalati separatamente al Comune entro i primi 5 gg. bancabili successivi.
6. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della Legge n° 720/1984 e ss.mm. Per la gestione dei mutui si osservano le disposizioni di cui all'Art. 31 della Legge n° 448/1998.

ART. 97 - Competenza globale

Art. 192 R.D. n° 827/24 e s.m.

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.

ART. 98 - Convenzione

Art. 210.2 del T.U./2000

1. Il rapporto di Tesoreria è regolato da una Convenzione deliberata dal Consiglio contenente, in particolare:
 - la durata dell'incarico;
 - il compenso annuo;
 - l'orario per l'espletamento del servizio;
 - l'ammontare della cauzione, se richiesto.
 - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
 - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
 - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
 - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - i rimborsi spese;
 - le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
 - gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
 - le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'Art. 222 del T.U.;
 - i prefinanziamenti sui mutui;
 - le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune.
2. Il contratto di Tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso Capitolato.

ART. 99 - Rapporti con il Comune

Art. 213 del T.U./2000

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.

ART. 100 - Verifiche di cassa

Artt. 223 e 224 del T.U./2000

1. Si provvede a verifica straordinaria di cassa, a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica, intervengono gli Amministratori che cessano dalla carica e coloro che l'assumono, nonché il Segretario, il Responsabile del Servizio Economico/Finanziario e l'Organo di revisione dell'Ente.

ART. 101 - Obblighi del Comune verso il Tesoriere

Artt. 206 e 216 del T.U./2000

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio Economico/Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - copia del Bilancio di previsione;
 - copia dei provvedimenti di modificazione del Bilancio.
2. L'Ufficio comunale dovrà, inoltre, trasmettere al Tesoriere:
 - a) le firme autografe dei Funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi di Bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico/Finanziario.
3. I bollettari delle riscossioni, previa formale autorizzazione del Comune, possono essere sostituiti da procedure informatiche.

ART. 102 - Obblighi del Tesoriere. Responsabilità

Artt. 211 e 225 del T.U./2000

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:
 - a) il registro di cassa;
 - b) il bollettario delle riscossioni;
 - c) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
 - d) i mandati di pagamento, divisi per Interventi o Capitoli e cronologicamente ordinati;
 - e) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
 - f) i verbali di verifica di cassa;
 - g) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali Regolamenti o capitolati di servizio.
2. Il Tesoriere deve, inoltre, riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del Rendiconto.
3. Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli.
4. Il medesimo deve altresì, a cadenza quindicinale, o nei minori termini previsti dal capitolato, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
 - a) al totale delle riscossioni effettuate;
 - b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
 - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
 - d) al totale dei pagamenti effettuati;
 - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
 - f) ai mandati non ancora pagati.
5. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è, inoltre, responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.

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

ART. 103 - Rilascio di quietanza

Artt. 214 e 218 del T.U./2000

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unicamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.

PARTE IV
SCRITTURE CONTABILI

ART. 104 - Sistema di scritture

Artt. 228, 229 e 230 del T.U./2000 – Art. 168 del R.D. n° 827/1924

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

CAPO I
SCRITTURE FINANZIARIE

ART. 105 - Contabilità Finanziaria

Art. 228 del T.U./2000 – Art. 32 del R.D. n° 827/1924

- 1) La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata anche utilizzando sistemi informatici e relativi supporti, attraverso:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna Risorsa o Capitolo;
 - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun Intervento o Capitolo;
 - c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna Risorsa e per ciascun Intervento o Capitolo, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e dei mandati;
 - e) ogni altro supporto necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

CAPO II
SCRITTURE PATRIMONIALI

ART. 106 - Contabilità Patrimoniale

Art. 230 del T.U./2000 – Art. 33 del R.D. n° 827/1924

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.

ART. 107 - Inventario

Art. 230.7 del T.U./2000 – Artt. da n° 1 a n° 35 del R.D. n° 827/1924 e ss.mm.

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

ART. 108 - Modelli dell'inventario

Art. 230.9 del T.U./2000 – Mod. 20 annesso al D.P.R. n° 194/1996

1. I modelli dell'inventario sono da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato all'Art. 230, comma 9 del T.U. e secondo il Modello approvato con il D.P.R. n° 194/1996.

ART. 109 - Beni comunali

Art. 230.2 e 230.3 del T.U./2000 – Artt. 824 e segg. del C.C. –
Art. 3 e segg. del R.D. n° 827/1924 e ss.mm.

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

ART. 110 - Inventario dei beni soggetti al regime del Demanio

Artt. 167 e 229.7 del T.U./2000 – Art. 824 del C.C. – Art. 116 del D.Lgs. n° 77/1995 e ss.mm.

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

ART. 111 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

Art. 167 e 230.2 del T.U./2000 – Art. 826 del C.C. – Art. 116 del D.Lgs. n° 77/1995 e ss.mm. – Art. 4.2 della Legge n° 421/1992 – Art. 11 e segg. del R.D. n° 827/1924

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

ART. 112 - Inventario dei beni mobili

Art. 230.4 e 230.8 del T.U./2000 – Artt. 20 e segg. del R.D. n° 827/1924

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli di interesse artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore ad Euro centoventi ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio che ha in consegna il bene.

ART. 113 - Procedure di classificazione dei beni

Art. 152.3 del T.U./2000 – Art. 829 del C.C.

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

ART. 114 - Aggiornamento degli inventari

Art. 230.7 del T.U./2000

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario, come indicato al punto 4 del precedente Art. 107.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 115 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Art. 230.4 del T.U./2000

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

CAPO III
SCRITTURE ECONOMICHE

ART. 116 - Ammortamento dei beni

Artt. 167 e 229.7 del T.U./2000 – Art. 17.20 della Legge n° 127/1997 –
Art. 8 del D.L. n° 444/1995, convertito nella Legge n° 539/1995 –
Direttiva del P.C.M. del 05.11.1999 – Art. 117 del D.Lgs. n° 77/1995 e ss.mm.

1. Gli stanziamenti da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di Bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Servizio Economico / Finanziario entro il 31 Agosto dell'anno precedente a quello cui il Bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili di valore unitario inferiore ad Euro centoventi.
6. I beni mobili acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

ART. 117 - Contabilità economica

Artt. 229 e 232 del T.U./2000 – Modd. 17 e 18, annessi al D.P.R. n° 917/1986 –
Art. 146 del R.D. n° 827/1924

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

ART. 118 - Scritture complementari. Contabilità fiscale

Art. 239.1, lett. c) del T.U./2000 – Art. 4 del D.P.R. n° 633/1972 e ss.mm. – D.P.R. n° 917/1986 – D.Lgs. n° 446/1997

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

PARTE V

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E

CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 119 - Definizione di controllo di gestione

Artt. 193, 196 e 197 del T.U./2000 – D.Lgs. n° 286 del 1999

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di Bilancio di cui all'Art. 193 del T.U./2000, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi Articoli.
2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse, nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

CAPO I
CONTROLLI FINANZIARI

ART. 120 - Configurazione del processo

Art. 90, 151.4, 153.5 e 183.3 del T.U./2000 – Art. 27 del R.D. n° 2440/1923

1. I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
 - a) i pareri sulle proposte di deliberazione
 - b) le attestazioni di copertura finanziaria;
 - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
 - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
 - e) le verifiche della cassa del Tesoriere;
 - f) la compilazione del Rendiconto.

ART. 121 - Organizzazione

Artt. 165.9, 169 e 177 del T.U./2000

1. Anche in carenza del Piano Esecutivo di Gestione di cui al precedente articolo 21, la Giunta subdivide, sulla base del Bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura del Comune.
2. Ai medesimi servizi è attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente Art. 11.

ART. 122 - Rilevazioni periodiche

Artt. 153, 193 e 194 del T.U./2000 – Art. 24 del R.D. n° 2440/1923

1. Almeno ogni quadrimestre il Servizio finanziario presenta al Sindaco e al Segretario comunale, la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di Bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti.
2. I Responsabili dei Servizi predispongono, entro il 10 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.
 1. In pari modo si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.
2. Almeno ogni quadrimestre e, comunque, entro il 10 Settembre i Funzionari di cui al comma precedente segnalano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi dei debiti indicati al precedente Art. 15.
3. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco e il Segretario comunale. Per le situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il Sindaco, sentita la Giunta, sottopone al Consiglio i conseguenti provvedimenti. Il Consiglio deve provvedere entro il 30 Settembre di ciascun esercizio ad adottare i provvedimenti di cui all'Art. 193, comma 2 del T.U./2000.

ART. 123 - Equilibrio della gestione finanziaria

Art. 38, 39, 153.6 e 193.2, 193.3 e 193.4 del T.U./2000

1. Il Responsabile del Servizio Economico / Finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del Bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il Funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente Art. 27.

3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'Art. 193, comma 4 del T.U./2000.

CAPO II
CONTROLLO ECONOMICO

ART. 124 - Controllo economico di gestione

Art. 196 e segg. del T.U./2000

1. Il controllo economico di gestione è definito dall'Art. 196 del T.U./2000.
2. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita Unità Organizzativa, individuata nel Regolamento di organizzazione, ovvero con provvedimento della Giunta comunale. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno.
Il soggetto titolare del controllo di gestione riferisce, almeno ogni semestre, intorno ai risultati della sua attività al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione.
Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta e del Consiglio il referto del controllo di gestione.
1. A chiusura dell'esercizio finanziario, i risultati del controllo di gestione, riguardanti l'intero esercizio, vengono comunicati ai soggetti di cui al comma precedente.

PARTE SESTA
ADEMPIMENTI FISCALI

ART. 125 - Comune quale soggetto passivo d'imposta

Artt. 153 e 239.1, lett. c) del T.U./2000

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 Economico/Finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle Leggi.
2. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.
3. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel Bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

ART. 126 - Sottoscrizioni e responsabilità

Artt. 239.6 e 240 del T.U./2000

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

PARTE SETTIMA
RENDICONTO

ART. 127 - Risultati della gestione

Artt. 186, 227, 228, 229 e 230 del T.U./2000 – Art. 1 del D.P.R. n° 194/1996 –
Art. 4.2 della Legge n° 421/1992 – Artt. 145 e segg. del R.D. n° 827/1924 –
Art. 78 del R.D. n° 2440/1923

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, con accluso prospetto di conciliazione, con il quale vengono dimostrati gli elementi ed i risultati economici di gestione.

CAPO I
CONTO DEL BILANCIO

ART. 128 - Chiusura delle operazioni di cassa

Art. 224 del T.U./2000

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio Economico/Finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere.
2. In tale circostanza, il medesimo Servizio provvede ad accertare:
 - a) il totale complessivo delle somme riscosse;
 - b) il totale complessivo delle somme pagate;
 - c) gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
 - d) i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.
3. In pari tempo il Servizio Economico/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.

ART. 129 - Parificazione dei conti di cassa

Art. 186 del T.U./2000

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio Economico/Finanziario effettua le operazioni indicate agli Artt. 53 e 85 e, quindi, procede:
 - a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
 - c) a verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
 - d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
 - f) a verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).
2. Il Servizio Economico/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.

ART. 130 - Conto di cassa finale

Artt. 226.1 e 2 del T.U./2000

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

ART. 131 - Struttura del conto del Bilancio

Art. 228 del T.U./2000 – D.P.R. n° 194/1996 – Art. 32 del R.D. n° 2440/1923

1. Il conto del Bilancio dimostra i risultati della gestione del Bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'Art. 228 del T.U./2000 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.
2. Il Conto del Bilancio deve, inoltre, essere corredato dalla tabella degli indici di deficitarietà e degli indicatori finanziari ed economici annessi al D.P.R. n° 194/1996.

ART. 132 - Compilazione del Conto del Bilancio

Art. 228 del T.U./2000 – Art. 1.1, lett. p) del D.P.R. n° 194/1996 – Art. 28 del R.D. n° 2440/1923

1. Il Conto del Bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'Art. 228, comma 8 del T.U./2000, approvati con il D.P.R. n° 194/1996.
2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel Conto del Bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del Bilancio.
3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.

CAPO II
CONTO DEL PATRIMONIO

ART. 133 - Dimostrazione della consistenza patrimoniale

Art. 230 del T.U./2000 – Art. 1.1 lett. v) D.P.R. n° 194/1996 – Art. 125 del R.D. n° 827/1924 – Art. 23 del R.D. n° 2440/1923

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:
 - a) per le attività e passività finanziarie proprie del Conto del Bilancio;
 - b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
 - c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
 - d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

ART. 134 - Schede del Conto del patrimonio

Art. 230 del T.U./2000 – Art. 1.1 lett. v) D.P.R. n° 194/1996 – Art. 125 del R.D. n° 827/1924

1. Il Conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario.
 - a) In ciascuna di dette schede vengono indicati:
 - b) la consistenza iniziale (1° Gennaio);
 - c) le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
 - d) le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
 - e) la consistenza finale (31 Dicembre).
2. Ai fini del presente Regolamento fanno parte delle rimanenze di esercizio e non vengono singolarmente inventariati i beni mobili di facile consumo e quelli di modico valore.
3. Sono beni di facile consumo quelli che hanno un costo unitario non superiore ad € 120,00.
4. Sono considerati di modico valore i beni di costo unitario non superiore ad € 120,00.

ART. 135 - Conto patrimoniale consolidato

Art. 230.6 del T.U./2000 – Art. 146 del R.D. n° 827/1924

1. Al termine dell'esercizio può essere compilato il Conto consolidato del patrimonio per tutte le attività e le passività interne ed esterne.
2. Con la verifica di cui al precedente Art. 100, si determina anche la consistenza generale del patrimonio del Comune.

ART. 136 - Conto economico

Art. 229 del T.U./2000 – Art. 1.1 lett. s) del D.P.R. n° 194/1996 – Art. 78 del R.D. n° 2440/1923 – Art. 146 del R.D. n° 827/1924

1. Il Conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'Art. 229 del T.U./2000.
2. Il Conto economico è redatto secondo il Modello n° 17, annesso al D.P.R. n° 194/1996.

ART. 137 - Riassunto generale delle attività e delle passività

Art. 230 del T.U./2000 – Art. 1.1 lett. v) D.P.R. n° 194/1996 – Art. 146 del R.D. n° 827/1924 – Art. 87 del R.D. n° 2440/1923

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel Modello n° 20, annesso al D.P.R. n° 194/1996.

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.

ART. 138 - Riassunto e dimostrazione

Art. 229.9 del T.U. 2000 – Art. 1.1 lett. t) D.P.R. n° 194/1996 – Art. 146 del R.D. n° 827/1924 – Art. 78 del R.D. n° 2440/1923

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.
2. Detto documento assume la forma del prospetto di conciliazione che assume la forma del Modello n° 18, annesso al D.P.R. n° 194/1996.

CAPO III
DEGLI AGENTI CONTABILI

ART. 139 - Definizione

Artt. 93 e 233 del T.U./2000 – Art. 4.2 della Legge n° 421/1992 –
Artt. 178, 630 e segg. del R.D. n° 827/1924 e ss.mm.

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'Amministrazione si comprendono:
 - a) gli agenti che, con qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
 - b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
 - c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
 - d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
 - e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi Responsabili di Servizio da cui dipendono. Gli agenti contabili interni sono nominati dal Sindaco.

ART. 140 - Inizio e termine della gestione

Art. 4.2 della Legge n° 421/1992 – Art. 181 del R.D. n° 827/1924 e ss.mm.

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

ART. 141 - Ricognizione dei valori e dei beni

Art. 4.2 della Legge n° 421/1992 – Art. 182 del R.D. n° 827/1924 e ss.mm.

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

ART. 142 - Conti amministrativi

Art. 4.2 della Legge n° 421/1992 – Art. 60 del R.D. n° 2440/1923 e ss.mm. –
Artt. 252 e segg. del R.D. n° 827/1924

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

ART. 143 - Conti giudiziali

Artt. 93 e 233 del T.U./2000 – Art. 1.1 del D.P.R. n° 194/1996 –
Art. 4.2 della Legge n° 421/1992 – Artt. 610 e segg. del R.D. n° 827/1924 e ss.mm.

1. Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ovvero debito di materie, ed anche coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente Regolamento, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Sono eccettuati i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio.
3. I modelli dei conti giudiziali di cui al presente articolo sono determinati ai sensi dell'Art. 233, comma 4 del T.U./2000 ed approvati con il D.P.R. n° 194/1996.

ART. 144 - Resa del conto

Art. 226.1 del T.U./2000 – Artt. 188 e 611 del R.D. n° 827/1924 e ss.mm.

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

ART. 145 - Ritardo nella presentazione del conto

Art. 226 e 233 del T.U./2000 – D.P.R. n° 194/1996 – Art. 4.2 della Legge n° 421/1992 – Artt. 178, 610 e 630 e segg. del R.D. n° 827/1924

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) mediante istanza alla Corte dei Conti;
 - b) 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.

ART. 146 - Materia del conto

Art. 4.2 della Legge n° 421/1992 – Art. 616 del R.D. n° 827/1924 e ss.mm.

1. Il conto giudiziale di ogni contabile deve comprendere il carico, lo scarico e i resti da esigere, l'introito, l'esito e la rimanenza.
2. Quando i contabili abbiano unito i documenti giustificativi ai conti periodici amministrativi, ne fanno riferimento nel conto giudiziale.

ART. 147 - Responsabilità

Art. 93 del T.U./2000 – Art. 4.2 della Legge n° 421/1992 – Artt. 188 e segg. del R.D. n° 827/1924 e ss.mm. – Art. 3 del D.L. n° 543/1996, convertito nella Legge n° 639/1996 – D.P.R. n° 260/1998

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 di detti agenti.
3. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti del Comune, liquidati da essi o dalle autorità competenti, secondo ne sia il caso.
4. Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito.

CAPO IV
ATTI PROCEDURALI

ART. 148 - Resa del conto da parte del Tesoriere

Artt. 226, 230 e 233 del T.U./2000

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

ART. 149 - Contenuto della relazione della Giunta

Art. 231 del T.U./2000 – Art. 50 del D.Lgs. n° 213/1998

1. Nella relazione di cui al comma 3 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. Per le aziende speciali viene presentata apposita e separata relazione.

ART. 150 - Approvazione da parte della Giunta

Artt. 227.2 e 239.1 lett. d) del T.U./2000

1. Entro il 15 Maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di Rendiconto.
2. Dopo l'approvazione, il Rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione, al fine della stesura della relazione voluta dall'Art. 239, comma 1, lett. d) del T.U./2000, nonché dei Consiglieri comunali.
3. Per l'adempimento suddetto, viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni 20.
4. Nei tempi di cui ai precedenti commi, il Rendiconto viene posto a disposizione dei Consiglieri comunali ai sensi dell'Art. 227 del T.U./2000.

ART. 151 - Approvazione da parte del Consiglio comunale

Art. 227.2 e 239.1, lett. d) del T.U./2000 – Art. 4.4, lett. c) della Legge n° 109/1994 e ss.mm. – D.P.R. n° 260/1998

1. Il Rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti Articoli, viene sottoposto al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza.
2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 Giugno.
3. Qualora il Consiglio comunale, in sede di approvazione del Rendiconto, porti modifiche al carico o discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli Amministratori e dipendenti, 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.

ART. 152 - Pubblicazione

Artt. 17, 43 e 44 Legge n° 127/97

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

ART. 153 - Trasmissione alla Corte dei conti

Artt. 227.3, 227.4, 227.5, 227.6 del T.U./2000

1. Il Rendiconto, in quanto ne ricorrono i presupposti, viene presentato alla Sezione Regionale Autonomie della Corte dei Conti, unitamente agli allegati richiesti dalla Corte stessa.

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 154 - Entrata in vigore

Art. 124 e segg. del T.U./2000

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Delibera consiliare di approvazione.

ART. 155 - Rinvio ad altre norme

Artt. 149.1 e 156 del T.U./2000

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa' rinvio alle norme contenute nel T.U./2000, in altre norme specifiche, nonché nella Legge e nel Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con i principi contenuti nel T.U./2000 medesimo.

ART. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento di contabilità	2
PARTE PRIMA - ASPETTI ORGANIZZATIVI	3
capo I	3
servizio economico / finanziario	3
ART. 2 - Struttura e funzioni del Servizio Economico/Finanziario	4
ART. 3 Competenze in materia di Bilanci e rendiconti	4
ART. 4 - Adempimenti contabili	4
ART. 5 - Rilevazioni economiche e controlli	5
ART. 6 - Responsabile del Servizio Economico/Finanziario	5
CAPO II	6
REVISIONE ECONOMICO/FINANZIARIA	6
ART. 7 - Organo di revisione	7
ART. 8 - Elezione. Accettazione della carica	7
ART. 9 - Funzioni	7
<i>parte seconda</i>	9
<i>strumenti della programmazione comunale</i>	9
capo I	9
sistema della programmazione e	9
bilancio di previsione annuale	9
ART. 10 - Modalità di previsione	10
ART. 11 - Assegnazione di risorse	10
ART. 12 - Unità elementare del Bilancio	10
ART. 13 - Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato	11
ART. 14 - Limiti alle previsioni di spesa	11
ART. 15 - Debiti fuori Bilancio	11
ART. 16 - Spese di rappresentanza	11
ART. 17 - Situazione economica	12
ART. 18 - Pubblicità del Bilancio	12
ART. 19 - Pareggio generale del Bilancio. Altri requisiti e principi	12
ART. 20 - Fondo di riserva	12
ART. 21- Piano Esecutivo di Gestione	13
ART. 22 - Variazione delle previsioni di Bilancio	13
ART. 23 - Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi	13
ART. 24 - Variazioni alle assegnazioni di risorse	13
ART. 25 - Nuove entrate	14
ART. 26 - Finanziamento di nuove e maggiori spese	14
ART. 27 - Riequilibrio della gestione	14
ART. 28 - Assestamento generale	15
capo II	16
relazione previsionale e programmatica	16
ART. 29 - Finalità della relazione previsionale e programmatica	17
ART. 30 - Definizione degli obiettivi e degli indirizzi	17
CAPO III	18
BILANCIO PLURIENNALE	18
ART. 31 - Sintesi della programmazione	19
ART. 32 - Limite alle spese	19
ART. 33 - Elaborazione del Bilancio Pluriennale	19
CAPO IV	20
ASPETTI PROCEDURALI	20
ART. 34 - Relazione dell'Organo di revisione	21
PARTE TERZA	23

NORME E PROCEDURE DI GESTIONE	23
CAPO I	23
ESERCIZIO FINANZIARIO	23
ART. 36 - Esercizio finanziario	24
ART. 37 - Materia del conto del Bilancio	24
ART. 38 - Materia del conto del patrimonio	24
ART. 39 - Materia del conto economico	24
ART. 40 - Responsabili di risultati e Responsabili di procedimento	24
CAPO II	25
DELLE ENTRATE DEL COMUNE	25
ART. 41 - Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione	26
ART. 42 - Accertamento delle entrate	26
ART. 43 - Disciplina dell'accertamento	27
ART. 44 - Riscossione	27
ART. 45 - Versamento	27
ART. 46 - Incaricati della riscossione	27
ART. 47 - Riscuotitori speciali – Tenuta libro cassa	28
ART. 48 - Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali	28
ART. 49 - Assegni di prelevamento	28
ART. 50 - Responsabilità dei riscuotitori speciali	28
ART. 51 - Ordinativi d'incasso	28
ART. 52 - Trasmissione al Tesoriere	29
ART. 53 - Operazioni di fine esercizio	29
ART. 54 Residui attivi	29
ART. 55 - Cura dei crediti arretrati	29
ART. 56 - Annullamento dei crediti	30
CAPO III	31
DELLE SPESE DEL COMUNE	31
ART. 57 - Spese del Comune	32
ART. 58 - Impegno di spesa	32
ART. 59- Prenotazione dell'impegno di spesa	32
ART. 60- Atto di impegno	32
ART. 61 - Impegno contrattuale	33
ART. 62 - Impegno in seguito di Legge o sentenza	33
ART. 63- Impegno di spese fisse	33
ART. 64 - Impegno in corrispondenza d'entrata e di pagamento di spese	33
ART. 65- Regolamenti di Economato e dei lavori in economia. Determinazioni	34
ART. 66 - Impegni a carico di esercizi futuri	34
ART. 67 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione	34
ART. 68 - Spese finanziate con prestiti, con entrate proprie e con entrate vincolate per Legge.	34
ART. 69 - Spese in conto capitale da impegnare in conto residui	35
ART. 70 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	35
ART. 71 - Divieto di assunzione di spese prive di impegno	35
ART. 72 - Lavori pubblici di somma urgenza	35
ART. 73- Liquidazione	36
ART. 74 - Elementi della liquidazione. Limitazione	36
ART. 75 - Procedure di liquidazione	37
ART. 76 - Riduzione di impegno di spesa	37
ART. 77 - Ordinazione di pagamento – Cessione del credito	37
ART. 78 - Contenuto e forma dei mandati di pagamento	37
ART. 79 - Trasmissione al Tesoriere	38
ART. 80 - Scritturazione dei mandati di pagamento	38
ART. 81 - Fogli aggiunti	38
ART. 82 - Intestazione dei mandati di pagamento	38
ART. 83 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento	38
ART. 84 - Delegati di spesa	39
ART. 85 - Operazioni di fine esercizio	39
ART. 86 - Residui passivi	40

ART. 87 - Minori spese _____	40
CAPO IV _____	41
DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE _____	41
ART. 88 - Gestione e conservazione _____	42
ART. 89 - Classificazione, consistenza e valutazione dei beni _____	42
CAPO V _____	43
DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO _____	43
ART. 90 - Presupposto per gli investimenti _____	44
ART. 91-Programmazione degli investimenti – Piani economico-finanziari _____	44
ART. 92 - Assunzione di mutui e prestiti. Condizioni e fidejussioni _____	44
CAPO VI _____	45
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO _____	45
ART. 93- Disciplina del Servizio di Economato _____	46
CAPO VII _____	47
SERVIZIO DI TESORERIA _____	47
ART. 94- Affidamento del Servizio _____	48
ART. 95- Incompatibilità _____	48
ART. 96 - Funzioni del Tesoriere _____	48
ART. 97 - Competenza globale _____	49
ART. 98 - Convenzione _____	49
ART. 99 - Rapporti con il Comune _____	49
ART. 100 - Verifiche di cassa _____	50
ART. 101 - Obblighi del Comune verso il Tesoriere _____	50
ART. 102 - Obblighi del Tesoriere. Responsabilità _____	50
ART. 103 - Rilascio di quietanza _____	51
PARTE IV _____	52
SCRITTURE CONTABILI _____	52
ART. 104 - Sistema di scritture _____	53
CAPO I _____	54
SCRITTURE FINANZIARIE _____	54
ART. 105 - Contabilità Finanziaria _____	55
CAPO II _____	56
SCRITTURE PATRIMONIALI _____	56
ART. 106 - Contabilità Patrimoniale _____	57
ART. 107 - Inventario _____	57
ART. 108 - Modelli dell'inventario _____	57
ART. 109 - Beni comunali _____	57
ART. 110 - Inventario dei beni soggetti al regime del Demanio _____	57
ART. 111 - Inventario dei beni immobili patrimoniali _____	58
ART. 112 - Inventario dei beni mobili _____	58
ART. 113 - Procedure di classificazione dei beni _____	58
ART. 114 - Aggiornamento degli inventari _____	58
ART. 115 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni _____	59
CAPO III _____	60
SCRITTURE ECONOMICHE _____	60
ART. 116 - Ammortamento dei beni _____	61
ART. 117 - Contabilità economica _____	61
ART. 118 - Scritture complementari. Contabilità fiscale _____	61
PARTE V _____	62
RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E _____	62
CONTROLLO DI GESTIONE _____	62
ART. 119 - Definizione di controllo di gestione _____	63

CAPO I	64
CONTROLLI FINANZIARI	64
ART. 120 - Configurazione del processo	65
ART. 121 - Organizzazione	65
ART. 122 - Rilevazioni periodiche	65
ART. 123 - Equilibrio della gestione finanziaria	65
CAPO II	67
CONTROLLO ECONOMICO	67
ART. 124 - Controllo economico di gestione	68
PARTE SESTA	69
ADEMPIMENTI FISCALI	69
ART. 125 - Comune quale soggetto passivo d'imposta	70
ART. 126 - Sottoscrizioni e responsabilità	70
PARTE SETTIMA	71
RENDICONTO	71
ART. 127 - Risultati della gestione	72
CAPO I	73
CONTO DEL BILANCIO	73
ART. 128 - Chiusura delle operazioni di cassa	74
ART. 129 - Parificazione dei conti di cassa	74
ART. 130 - Conto di cassa finale	74
ART. 131 - Struttura del conto del Bilancio	74
ART. 132 - Compilazione del Conto del Bilancio	75
CAPO II	76
CONTO DEL PATRIMONIO	76
ART. 133 - Dimostrazione della consistenza patrimoniale	77
ART. 134 - Schede del Conto del patrimonio	77
ART. 135 - Conto patrimoniale consolidato	77
ART. 136 - Conto economico	77
ART. 137 - Riassunto generale delle attività e delle passività	77
ART. 138 - Riassunto e dimostrazione	78
CAPO III	79
DEGLI AGENTI CONTABILI	79
ART. 139 - Definizione	80
ART. 140 - Inizio e termine della gestione	80
ART. 141 - Ricognizione dei valori e dei beni	80
ART. 142 - Conti amministrativi	81
ART. 143 - Conti giudiziali	81
ART. 144 - Resa del conto	81
ART. 145 - Ritardo nella presentazione del conto	82
ART. 146 - Materia del conto	82
ART. 147 - Responsabilità	82
CAPO IV	83
ATTI PROCEDURALI	83
ART. 148 - Resa del conto da parte del Tesoriere	84
ART. 149 - Contenuto della relazione della Giunta	84
ART. 150 - Approvazione da parte della Giunta	84
ART. 151 - Approvazione da parte del Consiglio comunale	84
ART. 152 - Pubblicazione	85
ART. 153 - Trasmissione alla Corte dei conti	85
NORME TRANSITORIE E FINALI	86
ART. 154 - Entrata in vigore	87
ART. 155 - Rinvio ad altre norme	87

