



# COMUNE DI LABICO

(Provincia di Roma)

## **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

Approvato con delibera di C.C. n. 54 del 10/11/1997

Modificato con delibera di C.C. n.39 del 18/03/1998

### NOTE PER LA CONSULTAZIONE

#### Note:

1)immediatamente sotto il numero dell'articolo del regolamento e' indicato il riferimento alla norma di legge che ha ispirato l'articolo stesso. Eventuali rinvii ivi indicati si riferiscono agli artt. del presente regolamento;

2)s.m. significa successive modificazioni;

3)gli artt. ed i commi contrassegnati da asterischi fanno riferimento ad artt. del D. lgs 77/95 e s. m. dichiarati non indispensabili dell'art. 9, comma 4 della legge 127/97, ovvero perche' sono discrezionali.

## NORME GENERALI

### **ARTICOLO 1**

Riferimento

normativo:

art. 2.1 D.Lgs 77/95 e s.m.

#### **Finalita' e contenuto del regolamento di contabilita'**

1. Il presente regolamento comunale di contabilita', attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 25 Febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni, disciplina:

a) gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e di funzionalita' dell'Organo di revisione;

b) gli strumenti della programmazione comunale;

c) le procedure delle entrate e delle spese nonche' 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 FINANZIARIO

##### **ARTICOLO 2**

Riferimenti  
normativi:  
art. 3. 1  
D. Lgs 77/95 e s.m.

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

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, ed in coerenza con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato.

3. A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio finanziario. La figura professionale del Responsabile del Servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune ed inquadrata in qualifica funzionale non inferiore alla VII. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti). In caso di assenza temporanea del Responsabile del servizio finanziario per un periodo continuativo superiore a 15 giorni le relative funzioni vengono curate dalla figura professionale di qualifica immediatamente inferiore appartenente all'area finanziaria nominata con apposito atto dal responsabile stesso dell'area o in caso di suo impedimento dalla Giunta Comunale. Qualora non esistano nelle dotazioni organiche dell'Ente tali figure, le funzioni del Servizio Finanziario sono curate dal Segretario Comunale. Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altri enti pubblici per assicurare il Servizio finanziario a mezzo di strutture comuni.

4. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica approvata con deliberazione del Consiglio Comunale e dal regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici, che ad oggi si riassumono in:

n 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO VII qualifica funzionale con mansioni di RAGIONIERE  
CAPO;

n 1 COLLABORATORE CONTABILE VI qualifica funzionale con mansioni di RESPONSABILE  
DEI TRIBUTI COMUNALI.

La responsabilità gestionale dei servizi interni all'area economico-finanziaria quali l'economato e i tributi comunali è affidata ai singoli responsabili dei servizi così come individuati con delibera della Giunta Municipale.

##### **ARTICOLO 3**

art. 3. 4 e art. 4  
D. Lgs 77/95 e s.m.

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

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

-la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;

-la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;

-la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;

-l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;

-la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;

-la preparazione, unitamente al Segretario comunale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

#### **ARTICOLO 4**

Artt. 21, 24, 27, 29 e 72

D. Lgs 77/95 e s.m.

#### **Adempimenti contabili**

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

2. In particolare il medesimo Servizio provvede:

a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;

b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;

c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;

d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;

e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;

f) a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;

g) alla verifica periodica, almeno una volta l'anno entro il 15 settembre, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità indicate nel successivo art 183 comma 1.

#### **ARTICOLO 5**

Art. 3. 5.

D. Lgs 77/95 e s.m.

Art. 9. 6 legge 127/97

Art. 6. 11 legge 127/97

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

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 3, il Responsabile del Servizio finanziario:

a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione;

b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;

c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

d) e' responsabile della tenuta della contabilita' del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;

e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio;

f) segnala obbligatoriamente al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, o suo delegato, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarita' di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4, comma 2, let. g), nonche' comunica per iscritto ai medesimi entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dalla persona che lo sostituisce ai sensi dell'art. 2 comma 3 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 6\***

Art. 3. 4 e  
D. Lgs 77/95 e s.m.

### **Responsabilita' diretta e personale**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario Comunale, assume diretta e personale responsabilita' per la veridicitá ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

2. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonche' dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.

## **CAPO II - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **ARTICOLO 7**

Art. 100 e 101 D. Lgs 77/95  
Art. 1 D. Lgs 88/92

### **Organo di revisione economico-finanziaria Elezione, durata e cessazione dell'incarico**

1. Il revisore dei conti e' organo autonomo dell'Ente, ha durata triennale ed e' rieleggibile per una sola volta. E' nominato secondo le norme dell'art. 57 della legge 8 giugno 1990 n 142 tenendo conto che alla figura del revisore ufficiale dei conti e' sostituita quella del revisore contabile per effetto del D.Lgs. 27 gennaio 1992 n 88.

2. Il rinnovo del revisore dei conti deve essere fatto nella stessa seduta e subito dopo la delibera di approvazione del rendiconto dell'anno precedente.
3. In sede di prima applicazione di questa norma il periodo triennale in corso e' prorogato di quanto necessario per raggiungere il termine di cui al comma precedente.
4. Il revisore dei conti e' revocabile con atto del Consiglio Comunale solo per gravi inadempienze e, in particolare, per la mancata presentazione nei tempi previsti della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del bilancio preventivo e del rendiconto, oltre in caso di impossibilita' a svolgere l'incarico per un periodo superiore a tre mesi.

## **ARTICOLO 8**

### **Insediamiento**

1. La deliberazione di nomina del revisore dei conti deve essere notificata nei modi di legge entro 10 giorni dalla sua esecutivita', e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni a pena di decadenza;
2. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto il revisore per la seduta di insediamento, che deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario Comunale e del responsabile del Servizio Finanziario;

## **ARTICOLO 9**

Art. 102

D. Lgs 77/95 e s.m.

### **Incompatibilita' ed ineleggibilita'**

1. Valgono per i Revisori le ipotesi di ineleggibilita' e di incompatibilita' di cui all'art. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il Sindaco, i componenti della Giunta e il Presidente del Consiglio Comunale.
2. L'incarico di revisione economico finanziaria non puo' essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel quadriennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario comunale e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, le citta'metropolitane e delle comunita' montane e delle unioni di comuni relativamente agli enti locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza.
3. I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso nonche presso societa' per azioni partecipate dal Comune.

## **ARTICOLO 10**

Art. 104

D. Lgs 77/95

### **Limiti per l'affidamento dell'incarico**

1. L'incarico di revisione economico finanziaria non puo' essere esercitato in questo Comune qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia l'incarico di revisore dei conti in piu' di altri sei enti locali;
2. Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore e' tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra;

## **ARTICOLO 11**

Art. 105  
D. Lgs 77/95

### **Funzioni**

L'Organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

1. Collaborazione con il Consiglio fornendo parere preventivo sui piani di qualsiasi natura comportanti spese pluriennali, sui piani finanziari economici relativi alle opere pubbliche e sul programma dei lavori pubblici di cui all'art. 14 della Legge 11 febbraio 1994 n 109, sulla costituzione di istituzioni e di aziende speciali e sulla partecipazione dell'ente locale a societa' di capitali nonche' pareri sulla proposta del bilancio di previsione fornendo, con il parere, espresso e motivato giudizio di legittimita', di congruita', di coerenza e di attendibilita' delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, sull'applicazione dei parametri di deficitarieta' strutturale ed ogni altro elemento utile. I pareri sono accompagnati, se del caso, da suggerimenti di quelle misure atte ad assicurare l'attendibilita' delle impostazioni contabili. L'organo consiliare e' tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
2. Vigilanza, mediante tecniche motivate di campionamento, sulla regolarita' contabile e finanziaria della gestione con particolare riferimento all'acquisizione delle entrate previste, all'effettuazione regolare delle spese, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali e alla regolare tenuta della contabilita';
3. Verifica, nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio comunale della convenienza economico-finanziaria degli atti di gestione;
4. Esprime parere sulla delibera di assestamento del bilancio, sulle proposte di variazione dello stesso e sulla delibera di salvaguardi degli equilibri del bilancio e ricognizione dei programmi;
5. Relazona sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema del rendiconto entro il termine di 10 giorni dalla trasmissione delle stesse proposte adottate dalla Giunta;
6. Riferisce al Consiglio su gravi irregolarita' di gestione eventualmente rilevate con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilita' contabile;
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 congruita' 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, produttivita' ed economicita' della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi;
8. Procedo alle verifiche ordinarie di cassa con cadenza trimestrale, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli altri agenti contabili dell'ente.

## **ARTICOLO 12**

Art. 103

## **Funzionamento**

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente articolo, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'ente; puo' partecipare alle riunioni del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
2. Per consentire le partecipazioni di cui al comma 1, sono comunicate all'organo di revisione le convocazioni del Consiglio Comunale con i relativi ordini del giorno;
3. All'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio ragioneria i pareri negativi di regolarita' contabile di cui gli organi deliberanti non abbiano tenuto conto;
4. L'organo di revisione puo' avvalersi, sotto la propria responsabilita', della collaborazione di uno o piu' soggetti aventi i requisiti di cui all'art. 57 della Legge 142/90 e non siano nelle condizioni di cui al precedente art. 9. I relativi compensi sono a carico dell'organo di revisione stesso;
5. L'organo di revisione puo' eseguire ispezioni e controlli a campione;
6. I collaboratori non possono eseguire le ispezioni e i controlli di cui al comma precedente;
7. Il Revisore dei conti redige i verbali delle sue riunioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I predetti verbali devono essere numerati progressivamente e conservati a cura del revisore stesso;
8. Il revisore dei conti e' tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale;
9. Il Revisore dei conti e' soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 58 della Legge 8 giugno 1990, n 142.

## **ARTICOLO 13**

Art. 107  
D.Lgs 77/95

### **Compenso**

1. Il compenso del revisore e' fissato con la stessa delibera di nomina tenendo conto dei criteri contenuti nei commi da 1 a 4 dell'art. 107 del D. Lgs 77/95 e del Decreto con cui il Ministero dell'Interno, di concerto con il Ministero del Tesoro, ha fissato il limite massimo del compenso base spettante ai revisori;

## **ARTICOLO 14**

### **Rapporti con le istituzioni comunali**

1. I rapporti tra il revisore e il Sindaco, i consiglieri comunali, il Segretario Comunale e i funzionari comunali sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni e spirito di collaborazione consapevole e leale.
2. Nel caso in cui il revisore trovi difficolta' ripetute di accesso agli atti e documenti dell'ente ovvero ad acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle sue funzioni ne informa il Segretario Comunale. Persistendo tale situazione, ne fa comunicazione al Sindaco e al Consiglio Comunale nelle persone del suo presidente e dei capi gruppo consiliari.

## **ARTICOLO 15**



## **Referto al consiglio**

1. Il Revisore riferisce immediatamente al Consiglio nel caso di riscontri gravi di irregolarita' di gestione.
2. Costituisce irregolarita' di gestione anche l'inosservanza non episodica, da parte del Sindaco, della Giunta e dei dirigenti, degli indirizzi contenuti negli atti fondamentali del Consiglio.
3. Il referto di cui ai commi precedenti consiste nell'invio di copia integrale dell'atto di accertamento, al Sindaco, al Presidente del Consiglio e ai singoli capi gruppo consiliari.

### **PARTE SECONDA**

#### **STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE**

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

### **ARTICOLO 16**

Artt. 6, 7 e 8  
D. Lgs 77/95.  
DPR 194/96  
(art. 1. 1 lett. b)

#### **Modalita' di previsione**

1. Il bilancio di previsione annuale e' formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.
2. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.
3. Esso viene deliberato annualmente dal Consiglio nel termine fissato dalla Legge.
- 4 **A valere dall' esercizio 1998 , salvo proroghe di legge,** per la formazione del bilancio di previsione annuale si utilizzano i modelli e gli schemi approvati con il DPR 194/96. Il Comune ha la facoltà di utilizzare gli schemi previsti dal DPR 194/96 e dall' apposito Regolamento di cui al comma 2 dell'art. 114 del D. Lgs 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni per la redazione rispettivamente del bilancio di previsione pluriennale e della relativa relazione previsionale e programmatica.

### **ARTICOLO 17**

Artt. 7.9 e 11

D. Lgs 77/95 e s.m.  
Artt. 6. 3 e 17. 68, lett. c)  
legge 127/97.

### **Assegnazione di risorse**

1. Col bilancio sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.
2. Allo scopo la giunta approva entro 20 giorni dall'avvenuta deliberazione del bilancio da parte del consiglio e comunque, salvo proroghe di legge, entro l'inizio dell'esercizio, il Piano delle risorse e degli obiettivi (PRO), assegnando in gestione ai responsabili dei servizi le dotazioni finanziarie, tecnologiche ed umane necessarie per il raggiungimento di predeterminati obiettivi, anche con l'adozione formale del Piano Esecutivo di Gestione . Sulla razionalità degli obiettivi e la congruità delle risorse assegnate il responsabile assegnatario dovrà esprimere il relativo parere.
3. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese.
4. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.
5. Vale quanto indicato al successivo art. 29, comma 4.

### **ARTICOLO 18**

Art. 23  
legge 142/90.  
Art. 14  
D. Lgs 77/95

#### **Istituzioni**

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

### **ARTICOLO 19**

Art. 7  
D. Lgs 77/95  
D.P.R. 194/96

#### **Unita' elementare del bilancio**

1. Salvo quanto indicato al successivo art. 29, l'unita' elementare del bilancio e' 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'unita' elementare e' il capitolo, che indica l'oggetto.
2. L'unita' 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 unita' elementari di entrata e di spesa possono avere numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

## **ARTICOLO 20**

Art. 7  
D. Lgs 77/95

### **Contenuto dell'unita' elementare**

1. Non possono essere incluse in una medesima unita' elementare spese correnti, spese di investimento e spese che attengono al rimborso di mutui e prestiti;
2. Le spese finanziate in parte con assegnazioni a destinazione vincolata ed in parte con risorse proprie, sono evidenziate a seconda del tipo di finanziamento.

## **ARTICOLO 21**

Art. 11  
legge 335/76.  
Art. 7 comma 12,  
D. Lgs 77/95

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

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

## **ARTICOLO 22**

Art. 6  
D. Lgs 77/95

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

1. Per ciascuna unita' 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. 31.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

## **ARTICOLO 23**

Art. 37  
D. Lgs 77/95 e s.m.

### **Debiti fuori bilancio**

1. In uno speciale intervento o capitolo del Titolo I del bilancio annuale di competenza puo' essere stanziato apposito fondo per il finanziamento dei debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art. 37, comma 1, del D.L.vo n. 77/95 e s.m.
2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio comunale unitamente

all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.  
3. In sede di verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D. Lgs 77/95 il Comune puo' riconoscere la legittimita' dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 23 della legge 8 giugno 1990 n 142 e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;
- c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di societa' di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali sempre che il Comune ritenga motivatamente di continuare ad avvalersi della societa' di cui trattasi;
- d) procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilita';
- e) acquisizioni di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1,2 e 3 dell'articolo 35 del D.Lgs 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilita' ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;

## **ARTICOLO 24**

### **Atti allegati al Bilancio**

1. Al bilancio di previsione sono allegati il bilancio pluriennale ed i documenti elencati all'art. 14 del D.L.vo 77/95 e s.m.

## **ARTICOLO 25**

Art. 4. 6  
D. Lgs 77/95

### **Situazione economica**

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

## **ARTICOLO 26**

Art. 4. 7  
D. Lgs 77/95

### **Pubblicita' del bilancio**

1. Nella formazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato nell'art. 4, comma 7 del D.L.vo n. 77/95.
2. Ai cittadini e agli organi di partecipazione la conoscenza dei contenuti dei bilanci e' assicurata mediante la possibilita' di assistere ad apposite assemblee pubbliche prima della discussione in consiglio.

## **ARTICOLO 27**

Art. 4. 1  
D. Lgs 77/95

### **Veridicita' del bilancio**

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

## **ARTICOLO 28**

Art. 8  
D. Lgs 77/95

### **Fondo di riserva**

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale e' iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti previste in bilancio.
2. Detto fondo puo' essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da adottare entro il 31.12 e da comunicare al Consiglio non oltre i 60 giorni successivi alla sua adozione e comunque entro la fine dell'esercizio.
4. Il nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

## **ARTICOLO 29**

### **Piano assegnazione risorse e obiettivi/Piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta approva, entro i termini di cui al 2° comma dell'art. 17 del presente regolamento, il piano di assegnazione delle risorse o, in alternativa il piano esecutivo di gestione provvedendo al riparto fra i responsabili dei servizi nominativamente indicati e abilitati a sottoscrivere le determinazioni degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie .
2. I piani di cui al comma 1 suddividono le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli. Per i capitoli della spesa deve essere indicata la rilevanza ai fini dell'IVA.
3. Per ciascun obiettivo definito dal piano esecutivo di gestione si applica l'art. 11, comma 1, del D.L.vo 77/95.
4. Nel piani su definiti possono essere individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio dall'art. 32 della L. 142/90 nonché, da parte della Giunta, l'adozione degli atti di competenza quali le delibere determinanti le indennità ad personam di cui all'art. 51 della L. 142/90, comma 5 bis, l'assunzione del Direttore generale di cui all'art. 51 bis della stessa legge 142 e l'assunzione di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità o

per la costituzione degli uffici di staff di cui al comma 7 dell'art. 51 citato, fermo restando i presupposti ed i requisiti previsti dalle norme citate, nonché ogni deliberazione in ordine al contenzioso, alle transazioni, agli incarichi professionali e alla concessione di contributi.

Qualora nel bilancio di previsione esistano stanziamenti riferiti ad obiettivi non ancora esattamente definiti al momento dell'assegnazione delle risorse, tali stanziamenti restano in carico alla Giunta fino alla definizione degli obiettivi medesimi.

## **ARTICOLO 30**

Art. 17  
D. Lgs 77/95.  
Art. 32.  
1 lett. b  
legge 142/90.

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

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa puo' 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 puo' essere utilizzata se essa non e' 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. Le variazioni del bilancio sono di competenza del Consiglio, fatto salvo quanto disposto con il successivo articolo e non possono essere adottate successivamente al 30 novembre dell'anno di riferimento.
5. Ai sensi e nell'osservanza dell' art. 32, comma 3, della legge 8 giugno 1990 n. 142, la Giunta può adottare variazioni dei bilanci in via d'urgenza da sottoporre a ratifica del Consiglio nei 60 giorni successivi e comunque entro la fine dell'esercizio.
6. Sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto del bilancio per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate nei primi tre titoli. Sono altresì vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio e lo spostamento di somme tra residui e competenze.

## **ARTICOLO 31**

Art. 2. 3  
D. Lgs 77/95.  
Art. 17. 68  
legge 127/95.  
Art. 41 R.D. 2440/23

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

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.

2. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni e' disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario e da sottoporre al Consiglio Comunale o, alla Giunta Municipale nelle modalita' consentite dalla legge, sottoforma di variazione al Bilancio di Previsione entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelevamento di fondi ed altre consimili operazioni.

## **ARTICOLO 32**

Artt. 17. 9  
e 19. 2 e 3  
D. Lgs . 77/95 e s. m.

### **Variazioni alle assegnazioni del P.R.O o del P.E.G.**

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente art. 29 richiedano modificazioni, il Responsabile del servizio, indirizza al Sindaco e alla Giunta Comunale apposita relazione illustrativa inviandone una copia al servizio finanziario
2. Il responsabile del servizio finanziario formula, entro 10 giorni, il suo parere scritto.
3. La relazione viene sottoposta alla Giunta che puo' predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.
4. Le variazioni di cui al presente articolo possono essere adottate nell'intero arco dell'esercizio finanziario.

## **ARTICOLO 33\***

### **Nuove entrate**

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

## **ARTICOLO 34**

Art. 17. 6 e 7  
D. Lgs 77/95

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

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o piu' 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 puo' provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempreche' risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 33.
4. La competenza a deliberare e' assegnata al Consiglio comunale, che puo' provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.
5. E' vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.

## **ARTICOLO 35**

Art. 36

D. Lgs 77/95 e s. m.

### **Riequilibrio della gestione**

1. La gestione dell'ente è condotta in modo da mantenere il pareggio finanziario del bilancio e tutti gli equilibri in esso stabiliti per la copertura di spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme di questo regolamento.
2. Il responsabile della ragioneria è tenuto a segnalare per iscritto entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario e all'Organo di revisione quando la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate e da minori spese o comunque tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Analogo obbligo grava sul Revisore dei conti se non vi abbia provveduto il ragioniere.
3. Entro 30 giorni dalla ricezione da parte del Presidente del Consiglio della comunicazione di imminente squilibrio, il Consiglio adotta i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio e il pareggio finanziario, anche su proposta della Giunta Comunale.
4. 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 nonche' da apposito mutuo ai sensi dell'Art. 37, comma 3, del D.L.vo n.77/95.
5. 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 e' allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
6. La deliberazione di cui al presente articolo puo' essere ricompresa nel provvedimento indicato al successivo art. 183 comma 4.

## **ARTICOLO 36**

Art. 17. 8

D. Lgs 77/95

### **Assestamento generale**

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

## **ARTICOLO 37**

### **Entrate a destinazione vincolata**

1. Le entrate correnti e di investimento aventi destinazione vincolata per legge e quelle derivanti da finanziamenti straordinari finalizzati nonche' gli stanziamenti di spesa correlati sono opportunamente contrassegnati nei bilanci



preventivi e pluriennali, nel piano esecutivo di gestione e nel rendiconto di bilancio.

## **ARTICOLO 38**

### **Oneri straordinari della gestione corrente**

1. L'intervento "oneri straordinari della gestione corrente" riguarda spese derivanti da fatti estranei alla gestione ordinaria dell'ente come minusvalenze per furti o smarrimenti nonché tutti gli elementi relativi agli esercizi precedenti.

## **ARTICOLO 39**

### **Fondo di svalutazione dei crediti**

1. E' iscritto nei bilanci preventivi annuale e pluriennale un apposito intervento "fondo di svalutazione dei crediti" nel servizio: "altri servizi generali" del Titolo I, funzione 1. Il suo ammontare è determinato di volta in volta in base alle esigenze dell'Ente sul totale delle previsioni di entrata contenute nel Titolo I e nelle categorie I e II del Titolo III, "Proventi dei pubblici servizi" e "Proventi dai beni dell'ente" dell'Entrata del bilancio preventivo annuale e per ciascun anno considerato nel bilancio pluriennale.

2. Sull'intervento "Fondo per la svalutazione dei crediti" non sono assumibili impegni di spesa in quanto trattasi di partita finalisticamente compensativa in sede di risultato finale.

3. Provvedendosi all'assestamento generale del bilancio preventivo, lo stanziamento dell'intervento "Fondo per la svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei crediti.

4. Ha chiusura dell'esercizio, lo stanziamento sul fondo svalutazione crediti costituisce economia di spesa e va a confluire nell'avanzo di amministrazione costituendo così un fondo vincolato da utilizzare esclusivamente per compensare crediti inesigibili o insussistenti stralciati dal bilancio.

5. Qualora l'esigibilità dei crediti diventi certa tale da far ridurre i rischi di minori entrate in conto residui, la quota del suddetto fondo può essere ridotta in sede di approvazione del rendiconto d'esercizio determinando così un incremento dell'avanzo disponibile.

## **ARTICOLO 40**

### **Utilizzo dei fondi di ammortamento**

1. Sono iscritti negli appositi interventi del bilancio preventivo gli importi degli investimenti finanziati con i fondi di ammortamento.

2. L'utilizzazione delle somme di ammortamento accantonate ai fini del reinvestimento secondo le modalità di cui all'art. 176 del presente regolamento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio a costituzione dello specifico fondo.

## **ARTICOLO 41**

## **Modalita' di applicazione dell'avanzo e disavanzo di amministrazione**

1. L'avanzo e il disavanzo di amministrazione, così come determinati ai successivi artt 201 e 202, sono iscritti in bilancio, con le modalita' previste nel presente regolamento, prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.

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

### **ARTICOLO 42**

Art. 12  
D. Lgs 77/95  
art. 32. 2 lett. b  
legge 142/90

#### **Finalità della relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica e' strumento di programmazione pluriennale delle attivita' e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.

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

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

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

6. La relazione previsionale e programmatica deve tenere conto, in ordine ai trasferimenti erariali, del tasso programmato di inflazione indicato nel documento di programmazione economico-finanziaria redatto annualmente dal Governo.

## **ARTICOLO 43**

Art. 17

D. Lgs 77/95

art. 32. 2 lett. b

legge 142/90

### **Definizione degli obiettivi e degli indirizzi**

1. La relazione previsionale e programmatica:

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

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

c) specifica gli indirizzi per gli enti dipendenti e le società di cui il Comune abbia una partecipazione finanziaria;

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

## **CAPO III - BILANCIO PLURIENNALE**

### **ARTICOLO 44**

Art. 13. 5

D. Lgs 77/95

D.P.R. 194/96

Art. 9. 4

legge 127/97

### **Sintesi della programmazione**

1. In allegato al bilancio annuale di previsione e' redatto, con l'osservanza dei principi di bilancio contenuti nell'art. 4 del D.L.vo 77/95, il bilancio pluriennale di competenza per i tre esercizi successivi, sulla base della pianificazione comunale.

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

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

## **ARTICOLO 45**

Art. 13. 4  
D. Lgs 77/95

### **Limite alle spese**

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

## **ARTICOLO 46**

Art. 13 e 15  
D. Lgs 77/95

### **Elaborazione del bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale:
  - a) e' 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) tiene conto dei piani economici finanziari approvati dall'ente, degli impegni di spesa gia' assunti e della quota eventualmente gravante sull'esercizio relativa al ripiano del disavanzo di amministrazione.
  - d) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;
  - e) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura di spese correnti e al finanziamento delle spese di investimento con indicazione, per queste ultime, della capacita' del ricorso alle fonti di finanziamento.
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 - FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI**

### **ARTICOLO 47**

#### **Proposte di stanziamento**

1. Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo i responsabili dei servizi, sulla scorta dei piani e programmi pluriennali esistenti, degli impegni dei fondi in gestione, dell'andamento delle risorse gestite, delle presumibili risultanze finali e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità e qualità delle risorse acquisibili e delle spese richieste dai servizi amministrati, escluse quelle per il personale e per il rimborso dei mutui, per ciascuno dei tre esercizi successivi e l'inoltrano alla ragioneria comunale.

2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.

3. Il responsabile della ragioneria è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

4. Entro il termine di cui al comma 1°, le istituzioni e le aziende speciali trasmettono la bozza del proprio bilancio preventivo con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da sintetica relazione illustrativa.

## **ARTICOLO 48**

### **Spese per il personale**

1. Entro il termine di cui all'art. 47 comma 1°, il servizio personale, d'intesa con quello di ragioneria, predispone i seguenti allegati al bilancio:
  - a) l'allegato contenente, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero dell'unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco dei collocamento a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nel corso dell'esercizio;
  - b) allegato contenente l'elenco dei contratti, di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad assunzioni a tempo determinato e dei soggetti assunti extra organico;
  - c) allegato contenente l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi a collaborazioni esterne di cui il Comune si avvale;
  - d) allegato contenente l'elenco delle pensioni ad onere ripartito con l'indicazione della quota a carico di questo ente.
2. Per ciascun rapporto compreso negli allegati b) e c) sono precisati la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi dovuti ed il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

## **ARTICOLO 49**

### **Proposte per esecuzione di lavori pubblici**

1. Entro il termine di cui all'art. 47, i singoli responsabili dei servizi comunicano all'ufficio ragioneria il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio sulla base dei documenti approvati dal consiglio comunale in virtù dell'art. 32, 2° comma, lett. b) della legge 142/90 ovvero, quando vigente, nell'art. 14 della legge 11.2.1994 n. 109 e successive modifiche e integrazioni.
2. La comunicazione è distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere con l'indicazione, per ciascuna, degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore.
3. La comunicazione di cui al 1° comma deve tenere distinti gli importi in base alla tipologia dell'intervento così come stabilito dal D.P.R. 194/96.
4. Devono essere inoltre indicate le fonti di finanziamento dei rispettivi programmi di investimento.

## **ARTICOLO 50**

### **Tariffe e servizi - cessione di immobili**

1. Entro il termine di cui all'art. 47, gli uffici gestori dei servizi, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura percentuale del costo di gestione dei servizi stessi in funzione dei rispettivi proventi tariffari ed eventuali contribuzioni finalizzate, nel rispetto dei principi e delle indicazioni stabilite dalla legge.
2. Entro lo stesso termine, il servizio competente predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 14 del D.L.vo 77/95.

## **ARTICOLO 51**

### **Osservanza dei termini**

1. Qualora nel termine di cui all'art. 47 non sia disponibile la documentazione indicata nei precedenti articoli dal 47 al 50, il Responsabile del servizio ragioneria ne rende edotto per iscritto il segretario (o il direttore).

## **ARTICOLO 52**

### **Prima bozza del bilancio**

1. Entro trenta giorni dal termine di approvazione del bilancio, il servizio di ragioneria predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Entro la stessa data il direttore generale, o il segretario comunale, predispone se previsto la bozza del piano esecutivo di gestione.
3. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli ammontari previsionali dell'anno in corso. Il titolare dell'ufficio ragioneria è tenuto a segnalare al segretario generale e al direttore generale l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.
4. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il ragioniere accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spesa proposta nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

## **ARTICOLO 53**

### **Prima bozza di bilancio pluriennale**

1. Contestualmente alla bozza del bilancio annuale di previsione, il servizio ragioneria, sulla scorta dei piani e dei programmi esistenti nell'ente e delle indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi o degli uffici, predispone anche la bozza del bilancio annuo pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi con valori aggiornati al tasso di inflazione programmato.
2. La bozza del bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dal servizio finanziario secondo le direttive della Giunta comunale e con l'ausilio dei responsabili degli altri servizi e del Segretario Comunale.

## **ARTICOLO 54 s.m.**

### **Proposta al consiglio dei documenti previsionali**

- 1\*. Entro quindici giorni dal termine di approvazione del bilancio, la Giunta Comunale approva la bozza definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché si esprime sulle proposte di cui all'art. 50.

2\*. I documenti contabili di cui al primo comma sono rimessi, entro i successivi cinque giorni, a cura della ragioneria al Revisore dei Conti, per il prescritto parere da esprimere nel termine di cinque giorni dall'invio della documentazione.

## **ARTICOLO 55**

Artt. 16. 1 e 105. 1  
lett. b  
D. lgs 77/95

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

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo:

- a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
- b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
- c) della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realta' della gestione;
- d) della adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
- e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
- f) della congruita' 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.

## **ARTICOLO 56 s.m.**

### **Deposito delle proposte previsionali**

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente al parere del servizio finanziario, alla relazione del revisore dei conti nonché le proposte di cui al precedente articolo 54 sono depositati, entro il decimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, presso la segreteria comunale e messi a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare, i quali potranno prenderne visione negli orari d'ufficio. Un estratto dello schema di bilancio verrà inviato ai capi gruppo consiliari.

2. I consiglieri possono presentare, sino al terzo giorno antecedente l'inizio della sessione di bilancio, emendamenti alle proposte di cui al comma 1 nel rispetto dei principi del bilancio di cui all'art. 4, commi 1, 2, 4, 5 e 6 del D. 77/95. Gli emendamenti dovranno essere presentati al Sindaco e alla Giunta Comunale nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio.

3\*. La Giunta, con formale provvedimento, propone nei successivi giorni, l'accoglimento o il rigetto degli emendamenti presentati, previa acquisizione dei pareri del Responsabile dei Servizi Finanziari e dell'Organo di Revisione.

## **ARTICOLO 57**



## **Invio al controllo preventivo**

1. La delibera di approvazione del bilancio preventivo corredato del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica con gli allegati di cui all'articolo 14 del decreto 77/95 è rimessa al comitato regionale di controllo a cura della segreteria comunale entro il quinto giorno successivo alla sua adozione, a pena di decadenza ai sensi dell'art. 17 comma 40 della legge 15 maggio 1997 n. 127.

## **ARTICOLO 58**

### **Esercizio provvisorio**

1. Se la scadenza dal termine per la deliberazione del bilancio di previsione è stata fissata dalla legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, prima dell'inizio di tale esercizio il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore ai due mesi, da gestire sulla base dell'ultimo bilancio definitivamente approvato con l'effetto che possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura mensilmente non superiore ad un dodicesimo delle somme previste in via definitiva nell'ultimo bilancio, con esclusione di quelle tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Le spese possono essere effettuate soltanto con la disciplina di cui al comma precedente.

## **ARTICOLO 59**

### **Gestione provvisoria**

1. Quando il bilancio di previsione non venga deliberato entro il termine di legge, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamento di spesa dell'ultimo bilancio approvato.

2. La gestione provvisoria è limitata all'adempimento delle obbligazioni pecuniarie già assunte, di quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi o da obblighi tassativamente regolati dalla legge nonché al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi di spesa, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse, e in generale, ai pagamenti necessari per evitare che siano recati all'ente danni patrimoniali certi e gravi.

**PARTE TERZA**

**NORME E PROCEDURE DI GESTIONE**

**CAPO I - ESERCIZIO FINANZIARIO**

**ARTICOLO 60**

Art. 4. 3  
D. Lgs 77/95

**Esercizio finanziario**

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

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

### **ARTICOLO 61**

Art. 54. 4  
legge 142/90  
Art. 4. 4  
D. Lgs 77/95

#### **Risorse del Comune**

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'Art. 54 della legge n. 142 del 1990 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtu' di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

### **ARTICOLO 62**

Art. 21  
D. Lgs 77/95

#### **Accertamento delle entrate**

1. L'entrata e' accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonche' il relativo importo.
3. Sono accertate le entrate iscritte nei ruoli comunali regolarmente approvati dall'organo competente.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento e' 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 e' disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte delle competenti unita' organizzative, ovvero della relativa comunicazione di credito.
5. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento, e' disposto sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni, o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43 del 1988, nonche' mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
8. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10, e successive modificazioni, vengono accertati all'atto della concessione edilizia.
9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali e' accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione della controparte.
10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94.

11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
12. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attivita' produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.
13. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
14. Per le entrate che fanno riferimento a crediti maturati alla fine dell'esercizio in cui la conoscenza esatta dell'importo definitivo si ha nei primi giorni dell'anno successivo, viene eseguito un accertamento presunto sulla base di atti amministrativi sottoscritti dal responsabile del servizio.

## **ARTICOLO 63\***

Art. 23

D. Lgs 77/95

### **Disciplina dell'accertamento**

1. Il Responsabile del Servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata e' tenuto a dare immediata comunicazione scritta e a trasmettere al Responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.
2. Il responsabile del Servizio finanziario esprime, se del caso, il parere di cui all'art. 53 della legge n. 142/90 e provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili. Trasmette quindi la documentazione alla competente unita' organizzativa per i successivi adempimenti.
4. Entro il 5 gennaio di ciascun anno ogni responsabile di servizio comunica per iscritto al responsabile del servizio finanziario lo stato degli accertamenti dell'anno precedente che non hanno dato luogo a riscossioni e che pertanto si traducono in residui attivi.

## **ARTICOLO 64**

Art. 24. 4

D. Lgs 77/95

Art. 17. 87, 88 e 89

legge 127/97

### **Riscossione**

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a cio' autorizzati con espresso provvedimento.
2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, assegni circolari e bancari a condizione salvo buon fine, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale.
3. Il Tesoriere e' 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 nonche' la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".
4. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare comunicazione al Comune entro 10 giorni, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso nei successivi 20 giorni e comunque non oltre la fine dell'esercizio.
5. Il Tesoriere e' tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

## **ARTICOLO 65**

Art. 25. 2  
D. Lgs 77/95

### **Versamento**

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

## **ARTICOLO 66**

Art. 58. 2  
legge 142/90  
Art. 75  
D. Lgs 77/95

### **Incaricati della riscossione**

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali, di cui al precedente articolo, i dipendenti comunali a cio' espressamente autorizzati, i quali, poi, ne effettuano il versamento alla Tesoreria comunale.

## **ARTICOLO 67\***

### **Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse**

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

## **ARTICOLO 68\***

### **Dotazione iniziale di marche segnatasse**

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

## **ARTICOLO 69\***

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

1. I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati, a reintegro della dotazione delle marche stesse, entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la Tesoreria comunale tramite relativo ordinativo d'incasso.

2. I versamenti del mese di dicembre devono avvenire entro la fine dell'esercizio finanziario.
3. Entro il 28 febbraio di ciascun anno gli incaricati della riscossione dovranno presentare al Servizio finanziario il rendiconto delle marche consumate nell'esercizio precedente con l'indicazione degli importi mensili versati alla Tesoreria.
4. Si applica quanto indicato al successivo art. 73.

## **ARTICOLO 70\***

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

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

## **ARTICOLO 71\***

### **Disciplina dei versamenti**

1. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate entro il termine di cui al precedente art. 61, comma 1, alla tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti.
2. I bollettari consunti dovranno essere mensilmente consegnati all'anzidetto ufficio che li restituirà non appena effettuato il controllo.
3. Si applica quanto indicato al successivo art. 73.

## **ARTICOLO 72**

Art. 52. 2

D. Lgs 77/95 D.P.R. 194/96

### **Riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa**

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico dal Servizio finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati dai singoli riscuotitori speciali con cadenza non oltre i 15 giorni.

## **ARTICOLO 73\***

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

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria comunale, anche prima del termine di cui al precedente art. 69, comma 1 e 2, e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di lire 1.000.000. In tal caso i versamenti anticipati, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.

## **ARTICOLO 74\***

## **Registro dei bollettari**

1. Sui registri dei bollettari di cui agli artt. 70 e 71, il Servizio finanziario dovra' annotare:

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

### **ARTICOLO 75\***

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

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

### **ARTICOLO 76\***

#### **Gestioni di particolare rilevanza**

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

### **ARTICOLO 77\***

Artt. 50 e segg.  
D. Lgs 77/95 e s. m.

#### **Assegni di prelevamento**

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

### **ARTICOLO 78**

Art. 58.2  
legge 142/90.  
Art. 75  
D. Lgs. 77/95 e s.m.

#### **Responsabilita' dei riscuotitori speciali**

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

2. L'Amministrazione puo' stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dalla sede comunale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.

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

## **ARTICOLO 79**

Art. 24. 3  
D. Lgs 77/95 e s.m.,  
Art. 4 D.P.R. 196/94.

### **Ordinativi d'incasso**

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

2.\* Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 24 del D. L.vo n. 77/95.

3.\* Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o, in caso di assenza o mancanza, dal sostituto.

## **ARTICOLO 80**

Art. 24. 2  
D. Lgs 77/95 e s.m.

### **Trasmissione al Tesoriere**

1.\* Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in triplice copia.

2.\* L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 79, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

3.\* Le copie con allegati eventuali documenti giustificativi, sono conservate presso il Servizio finanziario.

## **ARTICOLO 81\***

### **Operazioni di fine esercizio**

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

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

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

## **ARTICOLO 82**

Art. 33 e 72.5  
D. Lgs 77/95 e s.m.



## **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 62 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.
4. Si applica quanto stabilito all'art. 70, comma 3, del D. L.vo n. 77/95. A tal proposito e' fatto obbligo a ciascun responsabile di servizio entro il 30 aprile di ciascun esercizio finanziario adottare un provvedimento di revisione ordinaria dei residui attivi di propria competenza da trasmettere al responsabile del servizio finanziario.
5. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la gia' seguita legale estinzione, o perche' indebitamente o erroneamente liquidati, o perche' riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata per iscritto a cura del competente Responsabile di servizio.

## **ARTICOLO 83**

Artt. 7.9 e 11  
D. Lgs 77/95 e s.m.

### **Cura dei crediti arretrati**

1. I crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere riportati in apposito partitario suddiviso a seconda degli uffici che, di regola, coincidono con i servizi di cui al precedente art. 17, che devono avere cura della loro riscossione per anno di provenienza.

## **ARTICOLO 84**

Art. 17. 88  
Legge 127/97.  
Art. 2  
Legge 121/86.  
Art. 3. 63  
Legge 549/95

### **Annullamento dei crediti**

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

## **ARTICOLO 85**

## **Entrate a specifica destinazione**

1. Le entrate a specifica destinazione sono utilizzate nei modi e nei termini indicati nell'art. 38 del D.L.vo 77/95.
2. A tal fine la Giunta Comunale adotta nei primi giorni del successivo anno finanziario a quello di riferimento una deliberazione in termini generali dell'utilizzo di tali entrate.

### **CAPO III - DELLE SPESE DEL COMUNE**

#### **ARTICOLO 86\***

Art. 54.2  
Legge 142/90

#### **Spese del Comune**

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

#### **ARTICOLO 87**

Art. 27  
D. Lgs. 77/95 e s.m.  
Art. 6.2,3 e 4.  
Legge 127/97

#### **Impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa e' 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.
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 e agli accertamenti delle entrate per servizi in conto terzi, con le modalita' fissate al successivo art. 97.

## **ARTICOLO 88**

Art. 27.3  
D. Lgs. 77/95 e s.m.  
Artt. 32 e 35  
Legge 142/90,  
Artt. 17.38 e 68  
Legge 127/97

### **Prenotazione dell'impegno di spesa**

1. In presenza di procedura contrattuale la proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa e' predisposta dal Servizio competente per materia sotto forma di :

a) Proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio;  
b) Determinazione del Responsabile del Servizio nel caso di approvazione del PEG ovvero atto formale di Giunta di attribuzione di obiettivi, risorse e procedure (P.R.O.).

2. La proposta di cui al precedente comma, lettera b, e' soggetta alla procedura prevista dall'art. 6.11 della Legge 127/97.

3. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non e' stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 200. Quando la prenotazione di impegno e' riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validita' gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara gia' adottati purché la procedura si concluda entro il termine di approvazione del rendiconto dell'esercizio in questione.

## **ARTICOLO 89**

Artt. 27,31.1 e 35.1  
D. Lgs. 77/95 e s.m.

### **Atto di impegno**

1. L'atto di impegno, deve indicare :

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

2. Il Responsabile del servizio, conseguita' l'esecutivita' del provvedimento di spesa a seguito di regolare visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facolta' di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

## **ARTICOLO 90**

Art. 56  
legge 142/90.  
Artt. 6.11 e 17.38 e 68  
Legge 127/97.  
Art. 27.9  
D. Lgs. 77/95

## **Impegno contrattuale**

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno di cui all'art. 88 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 e' parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, e' equiparato al contratto.
2. Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi a cura del Segretario comunale, al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.

### **ARTICOLO 91**

Art. 27.2, lett. C  
D. Lgs. 77/95

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

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove proposte d'impegno ai sensi del precedente art. 89.
2. Qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 89 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario comunale
3. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato.

### **ARTICOLO 92**

Art. 27.2, lett. a., b. e c.  
D. Lgs. 77/95

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

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
2. L'impegno assume la forma di cui al precedente art. 89. Per le spese di personale l'impegno e' 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. 88, che verra' trasformata in impegno, ai sensi del precedente art. 89, al momento dell'assunzione.
3. Si considerano altresì impegnate, qualora non si sia provveduto con atto formale nel corso dell'esercizio, le somme stanziare in bilancio sul fondo miglioramento efficienza dei servizi per il trattamento accessorio del personale che vanno ad integrare, qualora non utilizzate, gli stanziamenti dell'anno successivo.
4. Le spese che hanno natura obbligatoria e fissa in base a contratti o/e a situazioni vincolanti per l'Ente, per le quali le richieste di pagamento avviene negli esercizi successivi a quello di competenza, il responsabile del servizio provvede con proprio atto ad eseguire un impegno di massima sugli stanziamenti del bilancio di competenza.

### **ARTICOLO 93**

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

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

### **ARTICOLO 94**

Art. 27. 9  
D. Lgs 77/95.  
Art. 6. 11  
legge 127/97

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

1. Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dal regolamento di economato, gli impegni di spesa di cui al precedente art. 89 vengono assunti dal Responsabile del Servizio interessato.
2. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Responsabile del Servizio competente, e' trasmessa da quest'ultimo al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste dal comma 2 del precedente art. 88, rende il tutto al Servizio proponente, che provvede all'esecuzione.

### **ARTICOLO 95**

Art. 32. 2, lett. L  
legge 142/90.  
Art. 27. 6 e 7  
D. Lgs 77/95.

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

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

### **ARTICOLO 96**

Art. 31  
D. Lgs 77/95 e s. m.  
Art. 1. 160 legge 662/96.  
Art. 9. 4 legge 127/97

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

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 89, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale. Resta fermo quanto previsto dall'art. 27, comma 3, del D. Lgs 77/95 e s.m..

## **ARTICOLO 97**

Art. 27. 5  
D. Lgs 77/95 e s. m.

### **Spese finanziate con mutuo, con entrate vincolate per legge e per servizi in conto terzi**

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. 62, comma 7.
2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 62, comma 10.
3. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti, in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
4. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese servizi in conto terzi nella misura dei corrispondenti accertamenti d'entrata.

## **ARTICOLO 98**

Art. 27. 5  
D. Lgs 77/95 e s.m.

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

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. 62, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate, ai sensi del precedente art. 89, sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.
2. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 92 3° e 4° comma, 96 e 97 ed in ogni altro caso similare.
3. Alla registrazione degli impegni provvede d'ufficio il Servizio finanziario.
4. Il residuo passivo contabile di cui al presente articolo che non si è tramutato nei tre esercizi successivi a quello d'origine in residuo passivo di spesa a seguito di un effettivo impegno di spesa, decade e costituisce economia confluendo in tal modo nell'avanzo di amministrazione con vincolo di destinazione.
5. Qualora si tratti di residuo contabile di spese in conto capitale che risulti eccedente rispetto all'importo della spesa individuata o, comunque, al costo dell'acquisizione patrimoniale, la somma rimanente può essere utilizzata anche nel triennio successivo a tale accertamento per l'assunzione di impegni di spesa relativi ad operazioni patrimoniali similari, fermo restando l'assenso del finanziatore se previsto nell'operazione di finanziamento.

## **ARTICOLO 99**

### **Parere di regolarità contabile**

1. Ogni proposta di deliberazione che comporti onere per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, deve essere dotata del parere scritto del

servizio ragioneria sulla regolarità contabile dell'operazione da sottoscrivere entro 5 giorni dalla sua presentazione allo stesso. L'espressione del parere predetto deriva da valutazioni di capienza delle disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza, nonché di regolarità fiscale e di rispetto delle norme del presente regolamento e comporta l'indicazione dello stanziamento di spesa che viene ad essere utilizzato con la precisazione di aver provveduto alla scritturazione dell'impegno contabile corrispondente alla intera spesa prospettata. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

## **ARTICOLO 100**

Art. 27. 9  
D. Lgs 77/95 e s. m.  
Art. 6. 11  
Legge 127/97

### **Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi ineseguibile, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto deve riguardare:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - l'osservanza delle norme fiscali;
  - Che il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
  - 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 dal responsabile del servizio finanziario. Il termine per l'apposizione dello stesso è di 5 giorni dalla data di presentazione della determinazione all'ufficio di ragioneria.
3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato.
4. Contro il provvedimento di cui al precedente comma è ammesso ricorso al Revisore dei conti.

## **ARTICOLO 101**

Artt. 35. 1 e 4  
D. Lgs 77/95.

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

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, 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 salvo i casi previsti nell'art. 23, 3° comma lettera e) del presente regolamento. Detto effetto

si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

## **ARTICOLO 102**

Art. 2  
legge 109/94 e s.m.  
Art. 35. 3  
D. Lgs 77/95

### **Lavori pubblici di somma urgenza**

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

## **ARTICOLO 103**

### **Le determinazioni**

1. Le determinazioni vengono sottoscritte dai responsabili dei servizi cosi' come individuati con atto deliberativo della Giunta tenuto conto del regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici comunali.
  1. Devono essere numerate progressivamente in ordine cronologico, recando la data di emissione nonche' l'oggetto.
  2. Vengono trasmesse in triplice copia al servizio finanziario per le procedure di cui all'art. 100 del presente regolamento.
  3. Divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria.
  4. Dopo l'apposizione del visto, il responsabile del servizio finanziario ne trattiene una copia, restituendo le altre, una al responsabile del servizio e una alla segreteria comunale per la raccolta generale e per la pubblicazione all'albo pretorio.
  5. La pubblicazione delle determinazioni all'albo pretorio comunale ha efficacia ai soli fini pubblicitari dell'atto e non costituisce pregiudizio all'esecutivita' delle stesse.

## **ARTICOLO 104**

Art. 28. 1  
D. Lgs 77/95

### **Liquidazione**



1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarita' o difetto riscontrato.
4. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, la Giunta puo' affidare il collaudo ad uno o piu' tecnici anche estranei all'Amministrazione.
5. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione indicando gli estremi della determinazione di impegno spesa.
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 regolarita' dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
7. Le medesime modalita' indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.

## **ARTICOLO 105**

Art. 28. 2  
D. Lgs 77/95

### **Elementi della liquidazione. Limitazione**

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

## **ARTICOLO 106**

Art. 28. 3 e 4  
D. Lgs 77/95

### **Procedure di liquidazione**

1. Effettuati i controlli sulla proposta di liquidazione ed individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 104 e 105, il Responsabile del Servizio, provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.
2. La liquidazione assume la forma della Determinazione.

3. La Determinazione di liquidazione, con tutti i documenti giustificativi, viene inoltrata al Servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità rispetto all'impegno entro 2 giorni dalla data di adozione. A tal proposito fa fede il timbro di arrivo del servizio finanziario.

4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 105, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

5. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.

## **ARTICOLO 107\***

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

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

2. Il servizio finanziario provvede di conseguenza all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

## **ARTICOLO 108**

Art. 29. 1  
D. Lgs 77/95

### **Ordinazione di pagamento**

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art. 106, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.

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

## **ARTICOLO 109\***

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

1. L'emissione di mandati di pagamento imputati a stanziamenti di spesa finanziati con avanzo di amministrazione, può avvenire in ragione della realizzazione dell'avanzo stesso.

2. L'avanzo si considera realizzato per la differenza risultante fra fondo di cassa iniziale maggiorato delle riscossioni in conto residui attivi da un lato e pagamenti in conto residui passivi dall'altro.

## **ARTICOLO 110\***

Art. 29. 2 D. Lgs 77/95,

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

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
  - numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
  - esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
  - l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa e' imputata;
  - codice secondo il bilancio di previsione e numero voce economica;
  - stanziamenti di bilancio, pagamenti gia' fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
  - ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista dalla legge, concordata con i creditori;
  - estremi del documento di liquidazione;
  - generalita' del creditore o dei creditori o di chi, per loro, e' legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
  - codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
  - causale del pagamento;
  - modalita' di contabilizzazione;
  - modalita' di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
  - indicazione della regolazione fiscale;
  - data di emissione ;
2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario quando egli non abbia provveduto a designare alla firma un sostituto. L'atto scritto di designazione è preventivo ed a tempo determinato e va inviato per conoscenza al segretario ed al tesoriere dell'ente.

### **ARTICOLO 111**

Art. 29. 1  
D. Lgs 77/95

#### **Trasmissione al Tesoriere**

- 1.\* I mandati di pagamento vengono emessi in triplice copia.
- 2.\* L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 110 viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
- 3.\* Le copie sono conservate presso il Servizio finanziario, con allegati eventuali documenti giustificativi.

### **ARTICOLO 112\***

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

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

### **ARTICOLO 113\***

#### **Allegati ai mandati**

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.

## **ARTICOLO 114**

### **Scadenza mandati**

1. Il momento dell'emissione dei mandati di pagamento e' stabilito a discrezione dal responsabile del servizio finanziario tenuto conto delle scadenze dei rispettivi debiti;
2. E' comunque fissato in 10 giorni dal timbro di arrivo dell'atto di liquidazione presso l'ufficio ragioneria il tempo minimo di lavorazione dei mandati di pagamento, salvo casi urgenti e improrogabili;
3. In caso di momentanee deficienze di cassa, la priorit  nell'emissione e nel pagamento dei mandati gi  consegnati al Tesoriere e' la seguente:
  - a) ritenute erariali, previdenziali e assistenziali;
  - b) rate di ammortamento mutui;
  - c) stipendi al personale e oneri riflessi;
  - d) imposte e tasse;
  - e) obbligazioni pecuniarie il cui inadempimento comporti penalit  e interessi di mora a carico dell'Ente;
  - f) altre spese secondo la priorit  stabilita dal responsabile del servizio finanziario.

## **ARTICOLO 115\***

Artt. 289 e segg.  
R. D. 827/24 e s. m.

### **Intestazione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed arrecare eventualmente nelle quietanze i soggetti diversi delegati alla riscossione.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennit  e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio del denaro.
4. In deroga ai commi 2 e 3 del presente articolo, possono essere delegati alla riscossione di mandati di pagamento intestati a soggetti creditori diversi, amministratori e dipendenti dell'Ente solo nei casi di impossibilit  ad estinguere gli stessi nelle forme di cui al successivo articolo fatto salvo l'obbligo di rendicontare le spese al responsabile del servizio finanziario e restituire eventuali somme avanzate.

## **ARTICOLO 116**

Artt. 60 e 61  
D. Lgs 77/95.  
D. M. 15. 12. 72

### **Modalit  di estinzione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:
  - a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori, eredi e delegati alla riscossione. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede e delegato del creditore del Comune o mediante indicazione per conoscenza diretta da parte del responsabile del servizio di ragioneria;

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICOLO 117**

### **Pagamenti ad iniziativa obbligatoria del Tesoriere**

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da sentenze o ingiunzioni di pagamento anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato che, su segnalazione del tesoriere, deve essere comunque emesso nei 30 giorni successivi e comunque non oltre la fine dell'esercizio.

2. Per quanto riguarda le rate di ammortamento dei mutui, il Tesoriere effettua i pagamenti nelle scadenze prefissate sulla base delle delegazioni ricevute dall'Ente. A fine esercizio l'ufficio ragioneria provvederà alla regolarizzazione dei pagamenti eseguiti tramite l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

## **ARTICOLO 118**

Art. 325 e segg.

R. D. 827/24 e s.m.

### **Delegati di spesa**

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

2.\* Il servizio di cassa è esplicato da impiegati di ruolo del Comune.

3. Il cassiere deve:

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

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

## **ARTICOLO 119**

Art. 3. 7

D. Lgs 77/95

D.P.R. 194/96.

### **Anticipazione fondo economale**

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalita' stabilite dal regolamento di economato di cui al successivo art. 132, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, e' assegnato annualmente all'Economato, con deliberazione della

Giunta, un apposito fondo, che viene accreditato al cassiere, con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale dell'anno di competenza. Il fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce per l'intero importo. Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con emissione di reversale di incasso sull'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi - Parte Entrata - dei residui dell'anno precedente e contemporaneamente, viene riemesso il mandato di pagamento sull'analogo capitolo dei servizi per conto terzi - Parte Spesa - dell'esercizio in corso.

2.\* Tale fondo viene utilizzato in particolare per :

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

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

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

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

5) minute spese d'ufficio;

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

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

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

9) stipulazione contratti;

10) materiali di pulizia;

11) uso macchine fotoriproduttrici e stampatrici in dotazione all'Ente;

12) altre pagamenti di modesta entita' riguardanti spese correnti di gestione.

3. Per le finalita' indicate al precedente comma, nn. 1) e 4), puo' prescindersi dal limite fissato al comma 1 del presente articolo.

4. L'Economo comunale non puo' fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

## **ARTICOLO 120**

Artt. 338 e segg.

R. D. 827/24 e s. m.

Art. 1. 47 e segg.

Legge 549/95.

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

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.
2. Egli provvedera' al ritiro dei documenti stessi e all'effettuazione dei pagamenti con le modalita' valide per il servizio di tesoreria.
3. Il Sindaco puo' autorizzare per speciali necessita' l'utilizzo delle forme di pagamento previste dall'art.1 - dal comma 47 al 52 - della legge 28/12/95 n. 549.

### **ARTICOLO 121**

Art. 60

R. D. 2440/23 e s. m.

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

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

### **ARTICOLO 122**

Art. 61

D. Lgs 77/95.

#### **Operazioni di fine esercizio**

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accredito o 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. 81.

### **ARTICOLO 123**

Artt. 4. 3 e 34

D. Lgs 77/95.

## **Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non e' 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. 98.
2. Si applica quanto indicato all'art. 70 comma 3, del D.L.vo77/95. A tal proposito e' fatto obbligo a ciascun responsabile di servizio entro il 30 aprile di ciascun esercizio finanziario adottare un provvedimento di revisione ordinaria dei residui passivi di propria competenza da trasmettere al responsabile del servizio finanziario.
3. L'eliminazione totale o parziale dei residui passivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, prescritti o caduti in perenzione, va motivata per iscritto a cura del competente Responsabile di servizio.
4. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

## **ARTICOLO 124**

Art. 34. 3  
D. Lgs 77/95.

## **Minori spese**

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

## **ARTICOLO 125**

### **Decadenza dell'impegno contabile**

1. L'impegno contabile decade se, entro il termine dell'esercizio non sia stato trasformato in impegno di spesa. Il servizio ragioneria provvede alla cancellazione dell'impegno contabile per il quale non sia pervenuta comunicazione di impegno di spesa entro il 5 gennaio successivo al termine dell'esercizio, salvo ai commi successivi.
2. Quando l'impegno contabile, non seguito dall'impegno di spesa, è riferito a procedura di gara bandita nell'esercizio e non conclusa entro la fine dell'anno, il termine per la cancellazione dell'impegno e' determinato con l'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario in questione;
3. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano per gli impegni di cui agli artt. 96-97-98 del presente regolamento.



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

### **ARTICOLO 126**

Art. 1 R. D. 2440/23.  
D. L. 403/90  
convertito  
nella legge 310/90.

#### **Gestione e conservazione**

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

### **ARTICOLO 127**

Art. 72  
D. Lgs 77/95

#### **Classificazione, consistenza e valutazione dei beni**

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.
7. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art. 72, comma 4 del D.L.vo n. 77/95.

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

### **ARTICOLO 128\***

Art. 42  
D. Lgs 77/95

#### **Presupposto per gli investimenti**

1. Il Comune può provvedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie e quelle indotte così come dettato dall'art. 42 del D.lvo 77/95 facendo riferimento per l'avanzo di amministrazione all'art. 201 del presente regolamento.

### **ARTICOLO 129**

Art. 43  
D. Lgs 77/95

#### **Programmazione degli investimenti e piani economico-finanziari**

1. La programmazione degli investimenti è fatta con il piano delle opere pubbliche di cui all'art. 32, 2° comma, lett. b, della L. 142 e, una volta divenuto operativo l'art. 14 della L. 109/94, con il piano triennale dei lavori pubblici, formato e pubblicato secondo le norme contenute nel richiamato art.14.
2. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio comunale, ove ricorrano i presupposti di cui art. 43, comma 2, del D.L.vo n. 77/95, deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese ed i mezzi per farvi fronte.
3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.

### **ARTICOLO 130\***

Art. 45 e 46  
D. Lgs 77/95

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

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 46 del D.L.vo n. 77/95 o da altra specifica disposizione di legge.
2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.
5. La deliberazione di assunzione di mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrano i presupposti.

## **ARTICOLO 131**

### **Disciplina delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento**

1. Per quanto riguarda il ricorso all'indebitamento, all'attivazione dei fondi di finanziamento straordinario nonché alle regole particolari per l'accensione dei mutui, si assumono le norme contenute negli artt. 44,45,46 e 48 del D.L.vo 77/95.

## **CAPO VI - DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **articolo 132**

Art. 2  
D. Lgs 77/95

## **Disciplina del Servizio di economato**

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato.
2. Il servizio di economato provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio, le spese da farsi in occorrenze straordinarie delle quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee nonché le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti inviati in missione fuori comune.
3. Il Servizio di economato è disciplinato dagli articoli seguenti, che sono integrati da apposito regolamento.

### **articolo 133**

Artt. 2, 3. 7 e 35. 2  
D. Lgs 77/95

#### **Competenze**

- 1.\* Il Servizio di economato può provvedere :
- 1) agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
  - 2) alle forniture del vestiario per il personale;
  - 3) alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature d'ufficio di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
  - 4) alla stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi uffici; provvede altresì, all'affidamento delle rilegature necessarie;
  - 5) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi;
  - 6) al servizio di cassa, come indicato ai successivi articoli;
  - 7) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
  - 8) alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile;
  - 9) alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;
  - 10) alla istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori, in quanto istituito;
  - 11) all'impianto ed aggiornamento del catalogo degli stampati.

### **ARTICOLO 134\***

#### **Competenza esclusiva. Deroghe**

1. Per le provviste e le prestazioni di cui all'art. 133 gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente all'Economato.
2. Eventuali deroghe alla competenza dell'Economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta e sono ammesse solo per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza.

## **ARTICOLO 135\***

### **Economo comunale**

1. Il Servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità.
2. Qualora la dotazione organica del personale non preveda espressamente tale figura, la Giunta comunale incarica del servizio un dipendente di ruolo di adeguata qualifica.
3. L'incarico ha durata sino a nuova disposizione della Giunta Comunale.
4. In caso di assenza temporanea dell'Economo comunale, lo sostituisce il responsabile del servizio finanziario.

## **ARTICOLO 136\***

### **Riscossioni e pagamenti**

1. Il Servizio di economato provvede alle riscossioni e ai pagamenti di somme con le modalità indicate agli artt. 132 e successivi.

## **ARTICOLO 137\***

### **Limite dei pagamenti**

1. Il Regolamento di Economato stabilisce l'ammontare massimo dei singoli pagamenti che possono essere effettuati.

## **ARTICOLO 138\***

### **Limiti di impegno di spesa**

1. Il Regolamento di Economato deve altresì fissare i limiti massimi delle somme impegnabili per ciascuna operazione rientrante nelle competenze del Servizio.
2. Il responsabile del servizio, all'inizio di ciascun esercizio e ogni qualvolta si rende necessario, determina la somma presumibilmente occorrente per i servizi posti in capo all'Economato.
3. Sulla suddetta deliberazione il Servizio finanziario provvede alla prenotazione degli impegni di spesa sui pertinenti interventi o capitoli del bilancio dell'esercizio in corso.

## **ARTICOLO 139\***

### **Scritture**

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

## **ARTICOLO 140**

## **Rendiconto annuale**

1. L'economista è tenuto a rendere il conto giudiziale entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico allegando tutta la documentazione giustificativa.

### **CAPO VII - SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **ARTICOLO 141**

##### **Oggetto del servizio**

1. Il servizio di tesoreria consiste nell'attuazione del complesso di operazioni generate dalla gestione finanziaria dell'ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle norme vigenti, dallo statuto, o da norme pattizie.
2. Ogni deposito, comunque costituito, i conti correnti postali, i conti correnti bancari espressamente autorizzati da questo ente sono intestati al Comune e gestiti dal tesoriere.

## **ARTICOLO 142**

Art. 52  
D. Lgs 77/95 e s.m.  
Art. 9. 6  
legge 127/97.

### **Affidamento del Servizio**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante trattativa privata plurima o licitazione privata, ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993 n 385. Sono chiamati a partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale o, se inferiori a due, nel territorio di tutti i comuni confinanti.
2. I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio di cui una copia, priva degli elementi di cui al comma successivo, viene allegata all'invito di partecipazione nel quale sono indicati gli elementi di valutazione e il peso assegnato a ciascuno di essi.
3. La scelta avviene a favore della migliore offerta economica pervenuta da individuare almeno sulla base dei seguenti elementi evidenziati nella lettera d'invito insieme ai relativi pesi:
  - a) tasso e commissione offerte sull'anticipazione di cassa di cui in convenzione è precisato l'ammontare presunto annuale e il periodo di vigenza medio;
  - b) l'aggio richiesto sulle entrate patrimoniali;
  - c) valute da applicare alle entrate e alle uscite di cassa;
  - d) eventuale canone annuo offerto in correlazione alla potenzialità di sviluppo dell'istituto di credito interessato.
  - e) contributi concessi all'Ente;
  - f) tassi di interesse applicati sulle giacenze di cassa.
4. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario Comunale e il responsabile del servizio finanziario, il servizio può essere prorogato al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.
5. La durata del servizio di Tesoreria è di regola di 5 anni.

## **ARTICOLO 143**

D.P.R. 43/88

### **Incompatibilità**

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

## **ARTICOLO 144**

Artt. 56 e segg.  
D. Lgs 77/95 e s. m.

### **Funzioni del Tesoriere**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'Art. 63 del D.L.vo n. 77/95. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, o in mancanza dal sostituto. 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. 64, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del Comune.

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

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

## **ARTICOLO 145**

Art. 192  
R. D. 827/24 e s. m.

### **Competenza globale**

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

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

3.\* Entro 30 giorni, e comunque entro la fine dell'esercizio, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 64, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 144.

## **ARTICOLO 146**

Art. 52. 2  
D. Lgs 77/95 e s. m.

### **Capitolato d'onere**

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

- la durata dell'incarico;
- il compenso annuo;
- l'orario per l'espletamento del servizio;



- l'ammontare della cauzione, se richiesto.
- l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
- l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
- l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- i rimborsi spese;
- le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 68 del D.L.vo n. 77/95;
- i prefinanziamenti sui mutui;
- le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune;
- l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n 720 e successive modifiche;
- il contributo annuale riconosciuto al 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, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

## **ARTICOLO 147\***

Art. 55  
D. Lgs 77/95

### **Rapporti con il Comune**

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

## **ARTICOLO 148\***

Art. 64  
D. Lgs 77/95

### **Verifiche di cassa**

1. Il Revisore dei conti provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, e a sua discrezione quando lo ritiene necessario alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli altri agenti contabili dell'ente.

2. In tali verifiche devono essere accertate comunque:

a) la regolarità delle giacenze di cassa del tesoriere e degli altri agenti contabili. Per il tesoriere occorre altresì considerare i fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi e infruttiferi aperti presso la tesoreria provinciale alla luce anche dei dati forniti dalla ragioneria sulle giacenze delle entrate vincolate, nonché le partite finanziarie viaggianti, attive e passive;

b) la regolarità, per tipo, qualità e quantità, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestite dal tesoriere;

c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere distinto per i depositi cauzionali e per quelli a fronte di spese.

3. Copia dei verbali di predette verifiche sono trasmessi rispettivamente all'ufficio ragioneria e al tesoriere.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, può qualora lo ritenga necessario, provvedere alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
5. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio comunale e uno da comunicare al Revisore.
- 6.\* In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate dall'art. 65 del D.L.vo n. 77/95.
- 7.\* Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione.
- 8.\* In ogni caso verifiche straordinarie devono essere compiute ad ogni cambiamento del Tesoriere.

## **ARTICOLO 149**

Art. 58  
D. Lgs 77/95

### **Obblighi del Comune verso il Tesoriere**

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
  - copia del bilancio di previsione;
  - copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;
  - gli elenchi dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario;
  - copia del rendiconto approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati.
2. L'ufficio comunale dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:
  - i bollettari di riscossione preventivamente vidimati. La trasmissione deve avvenire mediante apposito verbale firmato dal Responsabile del Servizio finanziario e controfirmato dal Tesoriere;
  - le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
  - le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
  - i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;
  - i nominativi del Sindaco, del Vice Sindaco, del Segretario Comunale e del responsabile del servizio finanziario.
3. I bollettari delle riscossioni, previa formale autorizzazione del Comune, possono essere sostituiti da procedure informatiche.

## **ARTICOLO 150\***

Art. 66  
D. Lgs 77/95

### **Obblighi del Tesoriere. Responsabilità**

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

- a) il registro di cassa;
  - b) il bollettario delle riscossioni;
  - c) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
  - d) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
  - e) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
  - f) i verbali di verifica di cassa;
  - g) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.
- 3.\* Il Tesoriere deve, entro 10 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente art. 144.
- 4.\* Il medesimo deve altresì, a cadenza bimensile, 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 riscalate, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
  - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
  - d) al totale dei pagamenti effettuati;
  - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
  - f) ai mandati non ancora pagati.
5. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.
6. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

## **ARTICOLO 151\***

Artt. 59 e 60  
D. Lgs 77/95

### **Rilascio di quietanza**

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

## **ARTICOLO 152**

### **Affidatario che svolge il servizio di tesoreria per più Enti Locali**

1. Qualora l'affidatario del servizio di tesoreria gestisca il servizio di tesoreria di altri enti locali, debbono essere tenute contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

## **ARTICOLO 153**

### **Operazione di riscossione**

1. Per le somme riscosse, il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza dai bollettari di riscossione previamente numerati secondo l'ordine numerico e cronologico.

2. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate dall'ufficio ragioneria con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare e l'indicazione finale del numero delle bollette contenute in ciascun fascicolo.

3. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo e compilate mediante procedura elettronica.

4. In caso di errore nella compilazione della bolletta questa non potrà essere asportata o distrutta ma annullata e consegnata al comune unitamente al conto annuale della gestione.

## **ARTICOLO 154**

### **Registrazione e comunicazione delle entrate**

1. Il tesoriere annota cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa indicando:

a) le generalità del soggetto che ha eseguito il versamento;

a)

b) l'ammontare incassato;

c) il numero dell'ordinativo dell'incasso, se già in suo possesso; o la data di richiesta dell'ordinativo se trattasi di riscossione di iniziativa.

## **ARTICOLO 155**

### **Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali**

1. Il Comune può affidare al concessionario delle riscossioni, sulla base di apposita convenzione, la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988 n. 43 e successive modificazioni e integrazioni.

## **ARTICOLO 156**

### **Cessione dei crediti alle imprese di factoring**

1. In alternativa a quanto previsto dall'articolo precedente i crediti liquidi ed esigibili non derivanti da entrate di natura tributaria e contributiva e rispetto ai quali siano state esperite inutilmente le ordinarie procedure di incasso previste da questo regolamento, possono essere ceduti a titolo definitivo a soggetti abilitati all'esercizio dell'attività del recupero dei crediti.

2. La cessione avviene a titolo definitivo ed a mezzo di gara fra soggetti di comprovata affidabilità e che siano abilitati all'attività di factoring da almeno un anno.

3. Il prezzo base della gara di cessione è determinato tenendo conto, fra l'altro, della natura dei crediti e della possibilità della loro realizzazione.

## **ARTICOLO 157**

### **Pagamento dei mandati**

1. Il pagamento diretto al beneficiario è effettuato mediante una delle modalità di cui all'art. 116 del presente regolamento.
2. Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o sulla documentazione meccanica da consegnare al comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

## **ARTICOLO 158**

### **Commutazione dei mandati a fine esercizio**

1. I mandati di pagamento individuali e collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal tesoriere in assegni postali localizzati.
2. I mandati di pagamento commutati ai sensi del comma e dell'articolo precedenti si considerano scaricati dalla cassa con l'annotazione degli estremi dell'operazione effettuata.

## **ARTICOLO 159**

### **Obbligo di pagamento a seguito di delegazione**

1. Il tesoriere è tenuto a provvedere al pagamento di quanto dovuto all'istituto mutuante, alle scadenze prescritte, in adempimento degli atti di delegazione di pagamento regolarmente notificati.
2. Ogni ritardo dà luogo alla maturazione dell'indennità di mora a carico del tesoriere.

## **ARTICOLO 160**

### **Gestione dei depositi**

1. I titoli di proprietà dell'ente sono gestiti, senza oneri per il Comune, dal tesoriere con versamento dei proventi delle cedole nel conto di tesoreria, alle rispettive scadenze.
2. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di reversale di incasso emessi a firma del responsabile del servizio finanziario.
3. La reversale di incasso contiene tutte le indicazioni necessarie ad indentificare il depositante, la causale e il tipo di deposito.
4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte, il tesoriere lo raccoglie apponendo sulla ricevuta la riserva "salvo accettazione dell'ente" e trasmettendo, comunicazione specifica all'ufficio ragioneria.
5. Il responsabile del servizio finanziario ratifica o meno il deposito con il rilascio del relativo ordinativo o disponendo la restituzione.

## **ARTICOLO 161**

### **Restituzione dei depositi cauzionali**

1. Quando siano venute meno le esigenze cauzionali, il responsabile del servizio finanziario provvede, previa apposita determinazione del responsabile del servizio, alla restituzione del deposito mediante emissione di mandato di pagamento contenente, oltre agli elementi di identificazione del deposito e del numero dell'ordinativo di incasso, anche la causale di svincolo.

## **ARTICOLO 162**

### **Gestione e restituzione dei depositi per spese**

1. Il responsabile del servizio è responsabile nei confronti dell'ente e del depositante della gestione, rendicontazione e restituzione delle eventuali giacenze per spese contrattuali, cauzionali, d'asta e di altro genere.

2. I depositi di cui sopra vengono costituiti mediante incasso delle suddette somme con regolare ordinativo d'incasso rilasciato dall'ufficio ragioneria.

3. Ogni qualvolta si verifica la necessità di eseguire spese per le quali è stato costituito il deposito, il responsabile del servizio emana apposita determinazione da trasmettere all'ufficio ragioneria per le successive procedure di pagamento.

## **ARTICOLO 163**

### **Conto del Tesoriere**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa con allegata la seguente documentazione:

- a. gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- b. gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- c. la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione o di pagamento, o in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d. le reversali di deposito dei mandati di utilizzo dei depositi cauzionali e per spese;
- e. gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

## **PARTE IV - SCRITTURE CONTABILI**

## **ARTICOLO 164**

Artt. 70, 71 e 72  
D. Lgs 77/95

### **Sistema di scritture**

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

a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

## **ARTICOLO 165\***

### **Contabilità Finanziaria**

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

a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;

c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

d) il giornale cronologico degli ordinati d'incasso e dei mandati;

e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

## **ARTICOLO 166\***

### **Contabilità Patrimoniale**

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

2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

## **ARTICOLO 167**

Artt. da 1 a 35  
R. D. 827/24 e s. m.  
Art. 72. 7

D. Lgs 77/95.  
Modello 20  
ammesso al  
D. P. R. 194/96

### **Inventario**

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

### **ARTICOLO 168**

Vedi art. 159

### **Modelli dell'inventario**

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

### **ARTICOLO 169**

Vedi art. 159

### **Beni Comunali**

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

### **ARTICOLO 170\***

Artt. 9, 71.7 e 116  
D. Lgs 77/95 e s. m.

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

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

### **ARTICOLO 171\***

Vedi art. 162

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

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;



- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- d) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- f) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- g) gli eventuali redditi.

## **ARTICOLO 172\***

Vedi art. 162

### **Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni.
  - a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e la specie;
  - d) il valore;
  - e) l'ammontare delle quote di ammortamento;
  - f) il consegnatario dei beni. A tal proposito i beni mobili sono dati in consegna ai responsabili dei servizi per quanto di competenza, con apposito verbale redatto in duplice originale sottoscritto da questi ultimi e dal Responsabile del servizio finanziario. Un esemplare rimane presso il servizio finanziario e l'altro viene conservato dal consegnatario dei beni sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico. I Responsabili consegnatari devono avere cura dei beni loro assegnati, segnalando al Servizio Finanziario, le eventuali perdite, distruzioni, furti nonché ogni provvedimento ritenuto necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna. In caso di sostituzione dei responsabili, il passaggio di consegna dei beni ha luogo previa materiale ricognizione dei beni stessi. Il relativo verbale, redatto in triplice esemplare, è sottoscritto dal responsabile cessante, da quello subentrante e dal Responsabile del servizio finanziario. Un esemplare è conservato presso il Servizio Finanziario, l'altro dal consegnatario dei beni ed il terzo consegnato al Responsabile del servizio cessante.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire trecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
  - b) strumenti e utensili;
  - c) attrezzature di ufficio.
5. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio su proposta dell'utilizzatore.

## **ARTICOLO 173\***

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

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

## **ARTICOLO 174\***

### **Aggiornamento degli inventari**

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

## **ARTICOLO 175**

Art. 71. 4  
D. Lgs 77/95

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

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

## **ARTICOLO 176**

Vedi art. 162.  
Art. 9,117,71 e 72. 8  
D. Lgs 77/95

### **Ammortamento dei beni**

1. Nell'apposito intervento da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio viene accantonata la quota di ammortamento annuale quantificata 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 secondo i criteri di cui all'art. 71 del D.L.vo 77/95 con gradualità stabilita di volta in volta, fermo restando che al termine del quinto anno a partire dell'entrata in vigore delle quote di ammortamento essa non potrà essere inferiore al 30% del valore del bene, e comunicata al Servizio finanziario in sede di stesura della bozza del bilancio preventivo 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 non registrati, con esclusione dei beni patrimoniali e le universalità di beni mobili, di valore unitario inferiore a lire trecentomila. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni

di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in corso al momento della loro acquisizione.

6.\* I beni di cui al precedente comma acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

## **ARTICOLO 177**

Art. 71  
D. Lgs 77/95  
Modelli 17 e 18  
annessi al  
D. P. R. 917/86.

### **Contabilità economica**

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

## **ARTICOLO 178**

Art. 4  
D.P.R. 633/72 e s. m.  
Artt. 47 e segg.  
D.P.R. 917/86

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

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

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

## **ARTICOLO 179**

Artt. 36, 39, 40 e 41  
D. Lgs 77/95

### **Definizione di controllo di gestione**

1. Al fine di riscontrare la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e favorire il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, è applicabile il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è il processo diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi della quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza, e il livello di economicità dell'azione amministrativa.

3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente ed è svolto da un apposito servizio. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D.L.vo n. 77/95, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.

## **ARTICOLO 180**

Artt. 52, 53 e 55  
legge 142/90,  
come modificati  
dagli artt. 6. 11,  
17. 86 e 87  
legge 127/97.  
Art. 27. 9  
D. Lgs 77/95 e s. m.  
Art. 6.11 legge 127/97.

### **Configurazione del processo**

1. I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
  - a) i pareri sulle proposte di deliberazione
  - b) le attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente art. 5, comma 1, lett. b) nonché il visto di cui al precedente art. 100;
  - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
  - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
  - e) le verifiche della cassa del Tesoriere;
  - f) la compilazione del rendiconto.

## **ARTICOLO 181**

### **Firma dei documenti**

1. E' regola di generale osservanza che la sottoscrizione di documenti contabili, quali mandati o reversali, liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento o di reversale, sia dotata dell'indicazione del nome e cognome completi del firmatario, apposta con timbro o, se a mano, in stampatello.
2. Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione delle determinazioni, dei pareri di regolarità tecnica e contabile e all'apposizione del visto di efficacia sulle determinazioni.
3. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli individuati con della Giunta Comunale che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi. In loro assenza o impedimento, sono sostituiti come previsto dal regolamento dell'ordinamento o a seguito di specifico provvedimento.

## **ARTICOLO 182**

Artt. 7. 9, 11 e 19  
D. Lgs 77/95 e s. m.

## **Organizzazione**

1. Anche in carenza del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D.L.vo n. 77/95, la Giunta suddivide, 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. Detta suddivisione costituisce il Piano di assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.).
3. Ai medesimi servizi è attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art. 17.

### **ARTICOLO 183\***

vedi art. 171.  
artt. 3 e 37  
D. Lgs 77/95

### **Rilevazioni periodiche**

1. Almeno una volta l'anno entro il 15 settembre 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. La rilevazione deve dimostrare distintamente le somme afferenti a prenotazioni di impegni e quelle derivanti da impegni definitivi.
2. I responsabili dei servizi predispongono, entro il 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.  
In pari modo si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.
3. Almeno ogni trimestre 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. 23.
4. 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. 36, comma 2, del D.L.vo n. 77/95.

### **ARTICOLO 184**

Art. 36. 2, 3 e 4  
D. Lgs 77/95 e s. m.

### **Equilibrio della gestione finanziaria**

1. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco e al Segretario comunale. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui all'art. 35.
3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 36, comma 4, del D.L.vo n. 77/95.

### **ARTICOLO 185**

## **Controlli e atti di tutela delle disponibilità di cassa**

1. Il responsabile del Servizio finanziario effettua costantemente controlli sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, tenendo aggiornate le disponibilità delle giacenze di cassa, comprese quelle derivanti da entrate a specifica destinazione.
2. La Giunta Comunale, su proposta del servizio finanziario, adotta nei primi mesi dell'anno e a meta esercizio, rispettivamente per il I e II semestre, le deliberazioni previste dall'art. 113, comma 3, del D.L.vo 77/95.

### **ARTICOLO 186\***

Art. 64  
D. Lgs 77/95 e s. m.

#### **Verifiche ed ispezioni**

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

### **ARTICOLO 187\***

Vedi art. 178

#### **Altri controlli**

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

### **ARTICOLO 188\***

Art. 39  
D. Lgs. 77/95

#### **Controllo economico di gestione**

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

2. Il controllo economico di gestione è effettuato 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, al servizio finanziario ed all'Organo di revisione.

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

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

## **ARTICOLO 189**

Art.70.5

D. Lgs. 77/95.

Tabella annessa

al DPR 194/96

### **Indici di funzionalità**

1. Il controllo di gestione viene attuato anche mediante la rilevazione semestrale, o comunque entro la fine dell'esercizio, di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica.

2. I suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione quanto per specifici servizi istituzionali e per le gestioni di impresa.

3. In aggiunta agli indicatori di cui ai successivi articoli, vanno rilevati tutti gli indici stabiliti per legge e quelli che abbiano importanza ai fini di valutazioni economico-finanziarie sull'attività dell'Ente.

## **ARTICOLO 190\***

Art. 70.6

D. Lgs 77/95

### **Indici finanziari**

1. I principali indici di natura finanziaria che occorre rilevare sono i seguenti:

a) per la gestione del bilancio:

- rapporto tra cassa più residui attivi e residui passivi;
- rapporto tra cassa e fatture passive non pagate più spese fisse;
- rapporto tra passività consolidate e attività a lungo termine;
- rapporto tra entrate proprie di parte capitale e spese di investimento.

b) per le attività di impresa:

- rapporto tra credito di funzionamento e capitale circolante;
- rapporto tra rimanenze e capitale circolante;
- rapporto tra crediti di funzionamento e ricavi da vendite caratteristiche.

## **ARTICOLO 191\***

Vedi art. 182

### **Indici patrimoniali**

1. I principali indici di natura patrimoniale che occorre rilevare ed analizzare sono i seguenti:

a) relativi al conto del patrimonio:

- rapporto tra entrate correnti accertate e residuo mutui da rimborsare;
- rapporto tra patrimonio netto e residuo mutui da rimborsare;

- b) relativi alle gestioni di impresa:
- rapporto tra immobilizzazioni tecniche e debiti consolidati (indice di garanzia);
  - quoziente immobilizzi netti/attivo totale (indice di elasticità);
  - rapporto tra costi fissi e costi variabili (indice di composizione dei fattori);
  - quoziente vendite caratteristiche/immobilizzazioni nette (indice di rotazione);
  - rapporto tra produzione d'esercizio ed immobilizzazioni nette (indice di produttività del capitale fisso);
  - rapporto tra utile operativo e risorse investite (indice R O I) ;
  - rapporto tra utile operativo e ricavi da vendite caratteristiche (indice di redditività operativa);
  - rapporto tra ricavi da vendite caratteristiche e risorse investite (indice di rotazione del capitale investito).

## **ARTICOLO 192\***

Vedi art. 182

### **Indici economici**

1. I principali indici di natura economica che è necessario rilevare e sottoporre ad analisi sono quelli indicati al successivo comma .
2. Gli indici di cui al comma 1 sono validi tanto per i servizi istituzionali rilevati con contabilità economica, quanto per la gestione d'impresa:
  - rapporto tra valore aggiunto e costi del lavoro più quote di ammortamento (indice di produttività globale);
  - rapporto tra valore aggiunto e costo del lavoro (indice di produttività del lavoro);
  - rapporto tra costo del lavoro e valore aggiunto (indice che misura il peso della componente "personale" nell'ambito della struttura produttiva);
  - rapporto tra utile operativo e valore aggiunto;
  - rapporto tra utile netto e valore aggiunto;
  - rapporto tra utile lordo e valore aggiunto (questo rapporto e i due precedenti dimostrano la disponibilità di valore aggiunto rispetto ai valori al numeratore);
  - rapporto tra ricavi e consumi (indice di rendimento delle materie);
  - rapporto tra consumi e rimanenze (indice di rotazione media).
3. Caratteristici per i Comuni sono i seguenti rapporti:
  - quantità di beni prodotti o servizi ottenuti/quantità di manodopera o materiali impiegati (indice di rendimento tecnico);
  - costi/unità di prodotto o servizio ottenuto;
  - reddito /capitale investito;
  - costi amministrativi/spese finali.
4. Gli ultimi tre indici di cui al precedente comma 3 sono misuratori della funzionalità economica.



## **PARTE SESTA**

### **ADEMPIMENTI FISCALI**

#### **ARTICOLO 193**

Vedi art. 140.  
Artt. 3 e 105.1,  
lett. c)  
D. Lgs. 77/95

#### **Comune quale soggetto passivo d'imposta**

1. In tutti i casi nei quali il Comune , per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.
2. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.
3. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.
4. Il Comune può, data la particolare complessità della normativa e in situazioni di insufficienza di personale, affidare all'esterno le mansioni in materia di IVA e SOSTITUTO D'IMPOSTA.

#### **ARTICOLO 194\***

#### **Sottoscrizioni e responsabilità**

1. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco e all'Organo di revisione.
2. Il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio finanziario o, in caso di affidamento esterno, la persona incaricata 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 DELLE GESTIONE**

#### **CAPO I - ATTI PRELIMINARI**

### **ARTICOLO 195**

#### **Elenco dei residui**

1. Nei primissimi giorni di ciascun esercizio finanziario, a partire dall'anno di prima applicazione dei modelli di contabilità di cui al DPR 194/96, il servizio finanziario compila e consegna al tesoriere l'elenco, a firma del responsabile del servizio, dei residui attivi e passivi esistenti al 31 dicembre dell'anno precedente.

### **ARTICOLO 196**

ART.112  
D.Lgs 77/95

#### **Rendiconto per i contributi straordinari**

1. E' fatto obbligo ai responsabili dei servizi presentare al servizio di ragioneria entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento il rendiconto annuale sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati all'Ente da altre amministrazione pubbliche. Il responsabile del servizio finanziario provvede poi al riscontro dei dati con le scritture contabili e, accertata la regolarità degli stessi, appone il visto. Qualora l'Ente pubblico che ha erogato il contributo ne faccia richiesta, i responsabili dei servizi trasmettono il rendiconto completo del visto di cui sopra entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

### **ARTICOLO 197**

#### **Atti preliminari di verifica**

1. Il servizio ragioneria prima di predisporre il rendiconto della gestione:

a) accerta che entro i primi 60 giorni dell'anno si sia proceduto all'aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili al 31 dicembre dell'anno precedente.

b) verifica ai sensi dell'art. 74 del R.D. 18 novembre 1923 n. 2440 la regolarità dei conti presentati, con le modalità di cui agli articoli successivi, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere e dagli altri agenti contabili dell'ente e appongono su di essi la dichiarazione di aver eseguito i riscontri di sua competenza.

## **ARTICOLO 198**

### **Ripartizione dei costi generali o comuni**

1. I costi generali dell'ente sono ripartiti secondo il rapporto esistente tra il costo del personale addetto nell'anno al singolo servizio a tempo determinato e indeterminato e quello complessivo del personale tutto dell'ente nell'anno stesso.

2. I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilizzazione fatta dal singolo servizio del bene o prestazione a cui si riferiscono. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene di uso comune. In mancanza di accordo provvede con proprio atto il responsabile dell'ufficio ragioneria, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

## **CAPO II- RILEVAZIONI E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI**

### **ARTICOLO 199**

Artt. 70, 71 e 72

D. Lgs. 77/95.

Art. 1

DPR 194/96

#### **Risultati della gestione**

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune e confluiscono nel risultato contabile di amministrazione.
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.
3. Il rendiconto è approvato dal Consiglio non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

### **ARTICOLO 200**

art. 30

## **Risultato contabile di amministrazione**

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

### **ARTICOLO 201**

Art. 31

D.Lgs 77/95 e s.m..

#### **Avanzo di amministrazione complessivo**

1. L'avanzo di amministrazione complessivo è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi ammortamento.
2. I fondi non vincolati costituiscono quella parte di avanzo di amministrazione disponibile. Gli altri fondi corrispondono, nell'ammontare complessivo, a quella parte di avanzo di amministrazione con vincolo di destinazione in base alla natura degli elementi che lo hanno determinato.
3. Qualora l'entità dell'avanzo di amministrazione complessivo sia inferiore al totale dei fondi vincolati, fondi per il finanziamento spese in conto capitale e fondi ammortamento, la differenza costituisce il disavanzo di amministrazione da coprire ai sensi del successivo art. 202.
4. L'avanzo di amministrazione disponibile accertato con l'approvazione del rendiconto è utilizzato, nell'ordine:
  - a. per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37 del decreto 77;
  - b. per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - c. per il finanziamento delle spese correnti una tantum;
  - d. per il finanziamento di spese di investimento.
5. L'avanzo di amministrazione disponibile potrà essere applicato al bilancio limitatamente alla finalizzazione di cui alle lett. a) e b) del comma 4°, fermo restando che l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.
6. L'avanzo di amministrazione costituito dai fondi vincolati e' utilizzato per il ripristino dei fondi di bilancio con vincolo di destinazione che lo hanno determinato. Nel caso del fondo vincolato per svalutazione crediti il suo utilizzo viene eseguito mediante compensazione della quota di avanzo di amministrazione da esso costituito per l'esatto ammontare dei crediti eventualmente stralciati dal bilancio comunale.
7. L'avanzo di amministrazione costituito dai fondi di ammortamento e' utilizzato per il reinvestimento delle quote accantonate, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

### **ARTICOLO 202**

art. 32

D.Lgs. 77/95

#### **Disavanzo di amministrazione**

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 36, commi 2, 3 e 4 del D. 77/95, fermo restando l'applicazione contemporanea quale prima voce dell'entrata del bilancio stesso, dell'ammontare dei fondi vincolati e di ammortamento.

2. Qualora l'ultimo rendiconto approvato evidenzia disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di riequilibrio, è vietato assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge ad eccezione delle spese derivanti da impegni contabili già assunti.

### **CAPO III - CONTO DEL BILANCIO**

#### **ARTICOLO 203\***

Art. 64 D. Lgs 77/95

#### **Chiusura delle operazioni di cassa**

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

## **ARTICOLO 204\***

### **Parificazione dei conti di cassa**

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate agli articoli 81 e 122 e quindi procede:
  - a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
  - b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
  - c) a verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
  - d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
  - e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
  - f) a verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).
2. Il Servizio finanziario accerta quindi la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

## **ARTICOLO 205**

Artt. 67.1 e 2  
D. Lgs 77/95

### **Conto di cassa finale**

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

## **ARTICOLO 206\***

### **Verbale di chiusura**

1. Entro il 28 febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario può provvedere, qualora lo ritenga utile, alla compilazione del verbale di chiusura.
2. Oltre agli elementi di cassa di cui agli articoli precedenti, il verbale di chiusura contiene anche, seppur determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:
  - l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
  - l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpegnati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;

- l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura di esercizio.

4. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

## **ARTICOLO 207**

Art. 70  
D. Lgs 77/95

### **Struttura del conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 70 del D.L.vo n. 77/95 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.
2. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, i responsabili dei servizi devono con propria determinazione, provvedere all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui stessi. Tale operazione di verifica deve essere eseguita non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione in termine di avanzo, pareggio o disavanzo complessivo. Con atto allegato al rendiconto viene poi evidenziato il risultato di amministrazione nelle forme di cui agli artt. 201 e 202 del presente regolamento.
4. Nel conto del bilancio sono annesse la tabella di parametro di riscontro della situazione di deficitarietà comunale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.
- 5.\* Per i più significativi servizi a domanda individuale in allegato al rendiconto possono essere rilevati in modo analitico i movimenti finanziari ed economici di gestione.

## **ARTICOLO 208**

Vedi art. 207. Art. 1.1  
lett. p) D.P.R.194/96

### **Compilazione del conto del bilancio**

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



## **CAPO IV - CONTO DEL PATRIMONIO E CONTO ECONOMICO**

### **ARTICOLO 209**

Art. 72  
D. Lgs 77/95.  
Art. 1.1 lett. v)  
D.P.R. 194/96

#### **Dimostrazione della consistenza patrimoniale**

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:
  - a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
  - b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
  - c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
  - d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.
2. Il conto del patrimonio è redatto in piena osservanza del testo delle norme contenute nell'art. 72, commi da 1 a 5 e 7 del D.L.vo 77/95.

## **ARTICOLO 210**

Art. 71 D. Lgs 77/95.

Art. 1.1 lett. s)

D.P.R. 194/96

### **Conto economico**

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

## **ARTICOLO 211**

Vedi art. 209

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

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello di cui all'art. 72, comma 9, del D.L.vo n. 77/95.
3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute, per effetto della gestione e la consistenza finale.
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

## **ARTICOLO 212**

Art. 71.9

D. Lgs 77/95.

Art. 1.1 lett. t)

D.P.R. 194/96

### **Riassunto e dimostrazione**

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.
2. Detto documento assume la forma del prospetto di riconciliazione di cui all'art. 71, comma 10, del D.L.vo n. 77/95.

## **CAPO V - DEGLI AGENTI CONTABILI**

### **ARTICOLO 213**

Artt. 178, 630 e segg.

R.D. 827/24 e s.m.

Art. 75

D. Lgs 77/95.

Art. 58

legge 142/90.

Art. 10

legge 127/97

#### **Definizione**

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:

a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;

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

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

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

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

2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.

## **ARTICOLO 214**

Art. 60  
R.D. 2440/23.

### **Conti amministrativi**

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 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.

## **ARTICOLO 215**

Artt. 610 e segg.  
R.D. 827/24 e s.m.  
Art. 75 D. Lgs 77/95  
Art. 10 legge 127/97  
Art. 1.1. lett. L),  
aa), bb), cc)  
D.P.R. 194/96

### **Conti giudiziali**

1. Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ovvero debito di materie, ed anche coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente regolamento, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Sono eccettuati i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio. Tali beni vengono compresi nel conto giudiziale dell'Economo comunale. In pari modo si procede per le minute spese d'ufficio.
3. I modelli dei conti giudiziali di cui al presente articolo sono determinati ai sensi dell'art. 75, comma 4, D.L.vo n. 77/95.

## **ARTICOLO 216**

Art. 67.1  
D. Lgs 77/95  
Vedi art. 215

### **Resa del conto**

1. Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione del contabile dall'ufficio.
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.

3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.
4. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorché questa sia accettata dall'autorità competente, non si interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.
5. Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un contabile, i conti sono resi dai legittimi sostituti nel termine come sopra prescritto.

## **ARTICOLO 217\***

### **Materia del conto**

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

## **ARTICOLO 218**

Art. 3 D. Lgs 77/95  
Art. 10 legge 127/94

### **Revisione dei conti**

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

## **ARTICOLO 219**

Art. 58.2  
legge 142/90

### **Responsabilità**

1. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.
2. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza, per il sindacato o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione 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 VI - ATTI PROCEDURALI**

### **ARTICOLO 220**

Artt. 67.1 e 73

D. Lgs. 77/95

#### **Resa del conto da parte del Tesoriere**

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
- 2.\* Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro il 30 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento.
- 3.\* Entro lo stesso tempo deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto.

### **ARTICOLO 221**

Art. 73

D. Lgs. 77/95

#### **Contenuto della relazione della Giunta**

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.

### **ARTICOLO 222**

Artt. 69.2 e 105.1

lett. d)

D. Lgs. 77/95

#### **Approvazione da parte della Giunta**

- 1.\* Entro il 10 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. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dei Consiglieri comunali. Tale relazione deve attestare la corrispondenza del

rendiconto alle risultanze di gestione nonché i rilievi, le considerazioni e le proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione stessa.

3. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni 10 dalla trasmissione degli atti.

4. Nei tempi di cui ai precedenti commi, il rendiconto viene posto a disposizione dei Consiglieri comunali ai sensi dell'art. 69 del D.L.vo n. 77/95 presso gli uffici della segreteria comunale.

## **ARTICOLO 223**

Vedi art. 222

### **Approvazione da parte del Consiglio comunale**

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza.

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

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

4.\* Gli interessati possono, negli 5 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro contro-deduzioni.

## **ARTICOLO 224\***

Artt. 17. 43 e 44  
legge 127/97

### **Pubblicazione**

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

2. Trascorso il termine suddetto, il conto e i suoi allegati, nonché le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati sono trasmessi per l'esame all'Organo di controllo, con le modalità di cui all'art. 17.31 e segg. della legge 127/97.

3. La mancanza di deduzioni, osservazioni e relazioni deve essere attestata dal Segretario comunale.

## **ARTICOLO 225**

### **Modificazioni richieste dal Comitato di Controllo**

1. Le modificazioni eventualmente proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto della gestione, ai sensi dell'art. 17, comma 43, della L. 15 maggio 1997 n. 127, sono istruite dal servizio ragioneria e sottoposte entro 10 giorni al parere revisore dei conti da rendere nei 3 giorni successivi.

2. Il Sindaco, con la collaborazione della Giunta, formula una proposta da sottoporre al Consiglio comunale che, tempestivamente convocato, deve provvedere entro 30 giorni dalla ricezione dell'atto del Comitato di controllo, accettandolo o controdeducendo analiticamente.

## **ARTICOLO 226**

Artt. 69.3, 4, 5 e 6  
D. Lgs. 77/95

### **Trasmissione alla Corte dei conti**

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di controllo, in quanto ne ricorrono i presupposti, e comunque non oltre il termine indicato dalla Corte dei Conti, viene presentato alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti unitamente agli allegati richiesti dalla corte stessa.



## **NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **ARTICOLO 227\***

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento e la delibera consiliare di approvazione sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.
2. Il regolamento, redatto nell'osservanza delle norme statutarie, entra in vigore dopo il decimo giorno dalla pubblicazione di cui al comma precedente.

### **ARTICOLO 228**

#### **Dotazione**

1. Una volta efficace, copia del regolamento è data in dotazione a tutti i responsabili dei servizi, al Tesoriere e all'organo di revisione.
2. Eguale diffusione sarà data ad ogni futura sua modificazione o integrazione.

### **ARTICOLO 229\***

#### **Rinvio ad altre norme**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.vo n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, 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 il decreto medesimo.