



**COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ**  
Provincia di Padova

---

**REGOLAMENTO  
DI  
CONTABILITÀ COMUNALE**

approvato con atto di C.C. n. 23 del 25.06.1996 (C.R.C. n. 4107 del 28.06.1996)  
modificato con atto di C.C. n. 51 del 26.09.1996 (C.R.C. n. 6522 del 08.10.1996)  
modificato con atto di C.C. n. 58 del 08.11.2005  
modificato con atto di C.C. n. 36 del 26.11.2008

*in vigore dal 26 novembre 2008*

**COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ COMUNALE**

*(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 26.11.2008)*

---

**Art. 1**

**Contenuti del Regolamento di contabilità**

1. Il Regolamento di contabilità disciplina:
  - a) gli aspetti organizzativi dei servizi finanziari e di funzionalità dei revisori dei conti;
  - b) gli strumenti della programmazione comunale;
  - c) le procedure delle entrate e delle spese, nonché dell'amministrazione del patrimonio;
  - d) le scritture contabili;
  - e) il controllo di gestione;
  - f) il rendimento dei conti.
  
2. Il Regolamento di contabilità s'ispira ai principi della normativa contabile derivante dal nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, ai principi della normativa contabile dello Stato come indicato al successivo art. 200.
  
3. Le norme del Regolamento di contabilità sono subordinate alla legge dello Stato ed allo Statuto.

**PARTE PRIMA**  
**ASPETTI ORGANIZZATIVI**

**CAPO I**  
**SERVIZI FINANZIARI**

**Art. 2**

**Struttura e funzioni dei servizi finanziari**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura comunale raggruppa, in un unico settore organizzativo, tutti i servizi rientranti nell'area economico finanziaria.
2. Detti servizi comprendono le tradizionali funzioni assegnate alle ragioneria degli enti territoriali, la gestione dei tributi, dell'economato e quella del personale, eventuali rapporti con organismi a partecipazione comunale, il controllo gestione.
3. A capo dei servizi Ragioneria, Bilancio, Programmazione e Controllo di Gestione denominato in seguito "Servizio Finanziario" è posto il Responsabile dei servizi finanziari che assume anche tutte le altre funzioni che la legge, lo Statuto od i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (Ragioniere, Responsabile di Ragioneria, Contabile).

**Art. 3**

**Competenze in materia di bilanci e rendiconti**

1. Al servizio di cui al precedente art. 2/3° comma competono:
  - a) la predisposizione, in collaborazione con il Segretario Comunale e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali da presentare alla Giunta;
  - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa evidenziate dagli altri settori o servizi e da iscrivere in Bilancio;
  - c) l'esame dei bilanci di eventuali organismi od Aziende a partecipazione comunale;
  - d) la formulazione delle proposte di modificazioni delle previsioni di Bilancio, tanto della spesa che dell'entrata;
  - e) la preparazione, unitamente al Segretario Comunale, del rendiconto generale da sottoporre alla Giunta, munito della prevista relazione illustrativa.

**Art. 4**

**Adempimenti contabili**

1. Il Servizio Finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi, sia in relazione alle entrate ed alle spese e sia al patrimonio ed alle sue variazioni.
2. In particolare il medesimo servizio provvede:
  - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
  - b) alla registrazione degli accertamenti d'entrata;
  - c) alla emissione ed alla contabilizzazione dei titoli 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 preparare i conti riassuntivi del patrimonio, ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del Bilancio, sia per qualunque altra causa;
- f) alla verifica periodica, con frequenza almeno trimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità indicate all'art. 158/1° comma.

#### **Art. 5**

#### **Rilevazioni economiche e controlli**

1. Il servizio finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi e delle varie unità amministrative in cui è divisa l'organizzazione del Comune.
2. Al medesimo servizio compete, in collaborazione con il Collegio dei revisori e dei responsabili dei diversi servizi, il controllo di gestione e dell'avanzamento progetti.
3. Gli adempimenti di cui al presente articolo dovranno essere effettuati con decorrenza dall'esercizio 1999.

#### **Art. 6**

#### **Responsabile dei servizi finanziari**

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 3, il Responsabile dei servizi finanziari:
  - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;
  - b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;
  - c) firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
  - d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal Regolamento;
  - e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del Bilancio e del Patrimonio;
  - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o al suo delegato, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danni al Comune. Trasmette al Sindaco o suo delegato i risultati della verifica di cui al precedente art. 4/2° comma, lett. f), nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio.

#### **Art. 7**

#### **Funzioni vicarie di Responsabile dei servizi finanziari**

1. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile dei servizi finanziari, le sue funzioni ai sensi dell'art. 45/3° comma dello Statuto, sono assegnate temporaneamente dal Segretario Comunale ad altro dipendente dell'Ente, appartenente al medesimo Settore o, con deliberazione di Giunta Comunale, a dipendenti di altri enti locali in possesso della relativa professionalità.

## **CAPO II REVISORE DEI CONTI**

### **Art. 8 Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria. Esso è disciplinato dalle disposizioni di legge, dal presente regolamento e dallo Statuto Comunale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.Lgs. 267/00.
3. L'Organo di revisione impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

### **Art. 9 Elezione – Accettazione della carica**

1. Il Consiglio Comunale elegge l'Organo di revisione individuandolo tra i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. Con la medesima deliberazione di elezione, fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti entro i limiti di legge.
3. Il revisore eletto deve far pervenire la sua accettazione nei 15 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta elezione. Decorso inutilmente detto termine il revisore viene considerato decaduto.
4. Ai fini dell'incompatibilità ed ineleggibilità si applicano le disposizioni di cui all'art. 236 del D.Lgs. 267/00, oltre a quelle previste dallo Statuto, nonché le limitazioni numeriche fissate dall'art. 238 del medesimo Decreto Legislativo senza tenere conto della suddivisione in classi demografiche dei comuni.

### **Art. 10 – abrogato –**

### **Art. 11 Funzionamento-Segretario**

1. L'Organo di revisione deve essere assistito da un Segretario, individuato nella figura del responsabile dei servizi finanziari o suo delegato, che ne raccoglie ordinatamente le scritture e la documentazione, stende i verbali delle sedute e li sottoscrive.
2. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dell'Organo di revisione e dal Segretario, numerati progressivamente e conservati a cura del Segretario stesso.

### **Art. 12 – abrogato –**

**Art. 13**  
**Sedute**

1. La convocazione dell'Organo di revisione è effettuata, anche in via breve per tramite del Segretario dell'Organo.
2. Le sedute dell'Organo di revisione non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il medesimo Organo, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario Comunale/direttore generale. Di volta in volta possono essere sentiti dall'Organo di revisione altri amministratori o dipendenti comunali.
3. Le sedute dell'Organo di revisione si tengono di regola presso la sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, si possono disporre sedute in altra sede.
4. L'Organo di revisione deve riunirsi ogni qualvolta richiesto dall'Ente e per ogni seduta deve essere steso verbale nei modi indicati negli articoli precedenti.

**Art. 14**  
**Assenze alle sedute e cessazione**

1. L'Organo di revisione deve giustificare preventivamente le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. In caso di assenze, non ritenute validamente giustificate, il Segretario riferisce al Sindaco, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza.
3. L'Organo di revisione cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. 267/00.
4. L'Organo di revisione cessa inoltre in caso di impossibilità a svolgere il proprio incarico derivante da qualsiasi causa per un periodo superiore a 30 giorni.

**Art. 15**  
**– abrogato –**

**Art. 16**  
**Stato giuridico dei revisori**

1. L'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni è pubblico ufficiale.
2. Egli è tenuto al segreto d'ufficio, risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale e adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario.

**Art. 17**  
**Funzione di controllo e vigilanza**

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa, di quella fiscale e delle scritture contabili ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/00.
2. La verifica della convenienza economico finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.

3. La funzione di cui al comma 1 deve, in particolare, avere riguardo:
  - a) alla consistenza dei residui attivi e passivi, al ritmo di smaltimento degli stessi;
  - b) alle procedure di erogazione delle spese e di acquisizione dell'entrate;
  - c) alle indicazioni e ai limiti del Bilancio;
  - d) alle procedure contrattuali;
  - e) alle scritture finanziarie, patrimoniali, fiscali ed economiche;
  - f) alle norme di amministrazione del patrimonio;
  - g) alla consistenza di Cassa ed alle verifiche previste dall'art. 223 del D.Lgs. 267/00;
  - h) alla gestione del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
  - i) alla assunzione di mutui ed alle altre forme di indebitamento;
  - j) al sistema di assunzione dei beni e contro i rischi derivati dall'attività del Comune.
4. Per l'espletamento di dette funzioni l'Organo di revisione:
  - a) può accedere agli atti e documenti del Comune;
  - b) può sentire gli amministratori ed i dipendenti del Comune, che hanno l'obbligo di rispondere;
  - c) può, e se richiesto deve, partecipare alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e della Commissione Bilancio.
5. L'Organo di revisione firma, altresì, gli atti fiscali del Comune nonché le certificazioni da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, ove richiesto dalla legge.

#### **Art. 18** **Collaborazione con il Consiglio Comunale**

1. Nell'ambito dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale nei modi indicati nei commi successivi.
2. Stende, entro 10 giorni dalla comunicazione della proposta di approvazione del bilancio di previsione di cui al successivo art. 53, formulata dalla Giunta Comunale, una relazione illustrativa nella quale esprime il proprio giudizio al riguardo:
  - a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
  - b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
  - c) dell'adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
  - d) dell'adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
  - e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
  - f) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
  - g) della copertura degli interventi previsti nel Bilancio pluriennale;
  - h) della coerenza tra Bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e Bilancio pluriennale.
3. Esprime, a richiesta dell'ente, preventiva valutazione sugli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione:
  - a) approvazione di piani economico-finanziari previsti dall'art. 46 del D.Lgs. 507/92 e loro variazioni;
  - b) convenzione con altri enti pubblici;
  - c) riequilibrio della gestione;
  - d) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzione, partecipazione a società di capitale ed a consorzi.
4. Redige una relazione, che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto generale, la quale deve:
  - a) attestare la corrispondenza dei dati di Cassa del Tesoriere con quelli indicati nel conto;

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

Tale relazione deve essere predisposta dall'Organo di revisione entro 20 giorni dalla comunicazione di disponibilità, presso l'Ufficio Ragioneria del rendiconto generale e dei suoi allegati.

- 5. Al fine di favorire il pieno svolgimento delle loro funzioni, il Sindaco trasmette all'Organo di revisione gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio Comunale.
- 6. La collaborazione dell'Organo di revisione con il Consiglio Comunale si esplica per il tramite del Sindaco, Presidente del Consiglio, o suo delegato.

**Art. 19**  
**- abrogato -**

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

**CAPO I**  
**IL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE**

**Art. 20**  
**Caratteristiche**

1. L'Esercizio Finanziario inizia il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno.
2. Il Bilancio di previsione è redatto in termini di competenza per l'anno successivo, osservando i principi elencati nell'art. 32.

**Art. 21**  
**Struttura del Bilancio annuale di Previsione**

1. Il Bilancio annuale è formato :
  - a) dallo stato di previsione di entrate;
  - b) dallo stato di previsione delle spese;
  - c) dai quadri generali riassuntivi;
  - d) dagli allegati di cui al successivo art. 34.
2. Le entrate e le spese sono ordinate e ripartite come disposto dall'art. 7 del D.Lgs. 77/95.

**Art. 22**  
**Esposizione delle entrate in Bilancio**

1. Nel Bilancio annuale di previsione le entrate e le spese compresi i quadri generali riassuntivi e quelli riepilogativi, vengono esposti secondo i modelli previsti dall'art. 114 del D.Lgs. 77/95.
2. Vanno, in ogni caso, indicati gli elementi di cui al citato art. 7/10° comma, del D.Lgs. 77/95.

**Art. 23**  
**Assegnazione di risorse**

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

**Art. 24**  
**Servizi per conto di terzi**

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

**Art. 25**  
**Unità elementare del Bilancio**

1. Salvo quanto indicato al successivo art. 36 l'unità elementare del Bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dell'intervento per ciascun Servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo che indica l'oggetto.
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il Bilancio si riferisce.
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'Esercizio Finanziario cui si riferisce.
4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.

**Art. 26**  
**Contenuto dell'unità elementare**

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

**Art. 27**  
**Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato**

1. Il Bilancio recepisce, ai sensi di quanto stabilito dal 3° comma dall'art. 11 della Legge 19.05.1976, n. 335 e per quanto non contrasta con la normativa del presente Regolamento, le norme recate dalle leggi della Regione per quanto concerne le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati.
2. In ogni caso le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto dei terzi.

3. Analogamente si procede per le somme provenienti dallo Stato.

#### **Art. 28**

##### **Limite alle previsioni di spesa**

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il Bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art. 39.
2. Il Bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti come indicato al precedente art. 25/3° comma.

#### **Art. 29**

##### **Avanzo o disavanzo di amministrazione**

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

#### **Art. 30**

##### **Debiti fuori Bilancio**

1. In uno speciale intervento o capitolo del Titolo I del Bilancio annuale di competenza può essere stanziato apposito fondo per il finanziamento di debiti fuori Bilancio, per le fattispecie di cui all'art. 37/1° comma del D.Lgs. 77/95.
2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio Comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa, contestualmente alla ricognizione di cui al successivo art. 158/4° comma.
3. Al finanziamenti delle spese di cui ai precedenti commi si procede nei modi indicati all'art. 37/3° comma del D.Lgs. 77/95.

#### **Art. 31**

##### **Spese di rappresentanza**

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

#### **Art. 32**

##### **Principi del Bilancio**

###### **A) Integrità**

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

B) Pareggio finanziario

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

C) Situazione economica

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

D) Pubblicità del Bilancio

1. Nella formazione del Bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato nell'art. 4/7° comma del D.Lgs. 77/95.
2. Le forme di pubblicità del Bilancio, deliberate dal Consiglio, sono quelle previste dallo Statuto.

E) Universalità del Bilancio

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

F) Unità del Bilancio

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

G) Veridicità del Bilancio

1. Il Bilancio deve rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'Esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del Comune, evitando artificiosi occultamenti e supervalutazioni di qualsiasi specie.
2. La veridicità e l'attendibilità del Bilancio sono sostenute da analisi riferite almeno ai due esercizi precedenti e da altri idonei parametri di riferimento.

**Art. 33**

**Fondo di riserva**

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

2. Detto fondo, può essere destinato solo a fronteggiare nuove o straordinarie esigenze, o per integrazione delle dotazioni degli interventi di spesa corrente.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio alla prima seduta utile e comunque non oltre i 90 giorni successivi alla sua adozione.

**Art. 34**  
**Allegati al Bilancio di previsione**

1. Al Bilancio di previsione devono essere allegati i quadri, i prospetti ed i documenti atti a dimostrare le previsioni ed a porre in evidenza gli aspetti più significativi del Bilancio nel suo complesso.
2. Al Bilancio di previsione vanno obbligatoriamente allegati il Bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.
3. Devono, inoltre, essere acclusi i seguenti allegati:
  - a) quadro riassuntivo delle entrate e delle spese di ciascun Servizio gestito in economia;
  - b) prospetto riepilogativo del conto del patrimonio dell'ultimo esercizio chiuso;
  - c) prospetto dimostrativo dei mutui e degli altri prestiti in ammortamento, con l'evidenziazione delle quote di capitale e di interesse iscritte in Bilancio, nonché del debito residuo;
  - d) prospetto analitico delle spese per il personale dipendente comunque previste in Bilancio;
  - e) deliberazione di cui all'art. 14/1° comma, lett. c) e d) del D.Lgs. 77/95;
  - f) elenco delle spese finanziate con entrate di conto capitale;
  - g) elenco degli impegni pluriennali riguardanti l'Esercizio cui il Bilancio si riferisce e quelli successivi;
  - h) rendiconto deliberato del penultimo Esercizio chiuso, con gli eventuali provvedimenti di riequilibrio;
  - i) certificato del Bilancio, a firma del Sindaco, del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario;
  - l) altri eventuali documenti richiesti dall'organo regionale di controllo.

**Art. 35**  
**Relazione illustrativa della Giunta Comunale**

1. Il Bilancio di previsione annuale è corredato da una relazione illustrativa predisposta dalla Giunta, sulla base degli elementi forniti dai competenti uffici comunali, che pone in rilievo:
  - a) le norme in base alle quali si è predisposto il Bilancio;
  - b) le scelte in materia di imposte, tasse, tariffe e prezzi di cessione di aree e fabbricati in regime pubblicistico;
  - c) la politica del personale;
  - d) la situazione dei servizi e le loro necessità in termini organizzativi e di spesa;
  - e) gli investimenti programmati, il loro significato, le loro priorità nonché le fonti di finanziamento;
  - f) la situazione dell'indebitamento del Comune e le ulteriori possibilità di assunzione di prestiti.

**Art. 36**  
**Piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base del Bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'Esercizio, ha facoltà di approvare il piano esecutivo di gestione.

2. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.
3. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà in linea di massima, individuare:
  - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
  - d) i responsabili degli obiettivi.
4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 Dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 37**

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

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente art. 36 richiedono modificazioni, il Responsabile del Servizio, ad intervalli non superiori al trimestre, indirizza al Sindaco, o suo delegato, per il tramite di eventuali strutture sovraordinate, apposita relazione illustrativa.
2. La relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con provvedimento motivato.

#### **Art. 38**

##### **Variazione delle previsioni di Bilancio**

1. Dopo l'approvazione del Bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportare le conseguenti modificazioni alla previsioni del Bilancio annuale.
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale, in rapporto al complesso delle entrate iscritte in Bilancio.
3. Le variazioni di Bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il Bilancio preventivo.
4. Le variazioni di Bilancio sono di competenza del Consiglio Comunale e possono essere deliberate entro il termine del 30 Novembre, fatta eccezione per le variazioni relative all'accoglimento in Bilancio degli stanziamenti di entrata e spesa derivanti da assegnazioni statali, regionali o di altri enti, gravate da specifico vincolo di destinazione e comunicate dopo tale termine.
5. Qualora, per esigenze di urgenza, siano deliberate dalla Giunta Comunale, devono essere ratificate dal Consiglio Comunale a pena di decadenza entro sessanta giorni.

#### **Art. 39**

##### **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 la restituzione di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alla previsione di Bilancio.

2. All'autorizzazione delle maggiori assegnazioni si provvede con ordinanza del Sindaco, o suo delegato, controfirmata dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Segretario Comunale, da adottarsi entro il 31 Dicembre dell'anno di riferimento.

**Art. 40**  
**Trasferimento di somme**

1. Per provvedere ad impellenti necessità della gestione il Consiglio Comunale o la Giunta Comunale, con le modalità fissate dall'art. 32/3° comma della Legge 142/90, può provvedere con una o più deliberazioni da adottarsi entro il 30 Novembre, al trasferimento di somme da uno stanziamento all'altro del Bilancio dell'Esercizio in corso.
2. È vietato il trasferimento di fondi:
  - a) da stanziamenti di spesa in conto capitale a stanziamenti di spesa corrente;
  - b) fra stanziamenti di spesa in conto capitale finanziati con differenti cespiti di entrate;
  - c) fra stanziamenti di spesa contenuti nei servizi per conto di terzi e fra questi ed altre parti del Bilancio;
  - d) fra stanziamenti di spesa relativi a residui;
  - e) fra stanziamenti di spesa della competenza a stanziamenti di spese dei residui e viceversa.

**Art. 41**  
**Nuove entrate**

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

**Art. 42**  
**Finanziamento di nuove e maggiori spese**

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.
2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.
3. Qualora, le spese di cui sopra, non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva e con storni di fondi da altri stanziamenti del Bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate.
4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale con le modalità fissate dall'art. 32/3° comma della Legge 142/90, che può provvedervi entro il 30 Novembre dell'anno in corso.
5. È vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.

**Art. 43**  
**Riequilibrio della gestione**

1. Qualora, per eventi straordinari ed imprevisti, il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori Bilancio, il Consiglio adotta, entro il 30 Settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione, anche impegnando l'Esercizio in corso o inderogabilmente i primi due immediatamente successivi. All'uopo, possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelli aventi specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili nonché da apposito mutuo ai sensi dell'art. 37/3° comma del D.Lgs 77/95.
2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'Esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio Comunale deve adottare, entro il 30 Settembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'Esercizio relativo.
3. La deliberazione di cui al presente articolo può essere ricompresa nel provvedimento indicato al successivo art. 158/4° comma.

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

### **Art. 44**

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

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. Con la medesima, il Comune opera scelte prioritariamente 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 estesa 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 degli investimenti previsti nel periodo considerato.

### **Art. 45**

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

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

#### **Art. 46**

#### **Struttura della relazione previsionale e programmatica**

1. Oltre a quanto indicato negli articoli precedenti, la relazione previsionale e programmatica deve contenere:
  - a) i piani economico-finanziario, di cui all'art. 46 del D.Lgs. 30.12.92, n. 504, eventualmente approvati dal Consiglio Comunale fino al secondo esercizio successivo a quello di inizio di utilizzazione degli investimenti, cui i piani economico-finanziario, rispettivamente, si riferiscono;
  - b) il piano pluriennale degli investimenti suddiviso per settore di intervento e per annualità, anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento dei Contratti;
  - c) la dimostrazione della capacità di indebitamento nel periodo considerato;
  - d) l'esposizione delle risorse da destinare agli investimenti nel periodo medesimo;
  - e) la motivata dimostrazione delle modifiche eventualmente apportate alla programmazione rispetto all'Esercizio precedente.
2. La relazione previsionale e programmatica deve, in ogni caso, contenere gli ulteriori elementi di cui all'art. 12 del D.Lgs. 77/95.

### **CAPO III**

#### **BILANCIO PLURIENNALE**

#### **Art. 47**

#### **Sintesi della programmazione**

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

#### **Art. 48**

#### **Previsione delle entrate e delle spese**

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

**Art. 49**  
**Limite alle spese**

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

**Art. 50**  
**Elaborazione del Bilancio pluriennale**

1. Il Bilancio pluriennale:
  - a) è elaborato in termini di competenza;
  - b) contiene, in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente Bilancio annuale;
  - c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del Bilancio annuale;
  - d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli interventi per l'intero periodo considerato.
2. Il Bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o da provvedimenti amministrativi.

**Art. 51**  
**Criterio di indicazione dei valori**

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

**Art. 52**  
**Relazione del Collegio dei revisori dei conti**

1. Sul Bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul Bilancio pluriennale, il Collegio dei revisori dei conti redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo:
  - a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
  - b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
  - c) dell'adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
  - d) dell'adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
  - e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
  - f) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
  - g) della copertura degli interventi previsti nel Bilancio pluriennale;
  - h) della coerenza tra Bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e Bilancio pluriennale.
2. La relazione dei revisori deve essere redatta entro 10 giorni dall'adozione della delibera prevista dal successivo art. 53/1° comma.

### **Art. 53**

#### **Presentazione degli strumenti di programmazione**

1. Entro il 30 Settembre di ciascun anno, la Giunta Comunale propone, la relazione di cui al precedente art. 35, nonché gli schemi:
  - a) del Bilancio annuale;
  - b) della Relazione previsionale e programmatica;
  - c) del Bilancio pluriennale.
2. Nei 15 giorni successivi i documenti di cui sopra ed i relativi allegati vengono depositati nell'Ufficio dei Servizi Finanziari, unitamente alla relazione del Collegio dei revisori prevista dall'art. 52 e del deposito stesso viene data immediata comunicazione ai consiglieri comunali.
3. Nei 10 giorni successivi, al termine indicato al precedente comma 2, i consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di Bilancio deliberati dalla Giunta.

### **Art. 54**

#### **Approvazione degli strumenti di programmazione**

1. La relazione previsionale e programmatica ed i bilanci annuali e pluriennali sono deliberati dal Consiglio Comunale entro il 31 Ottobre.

## **CAPO IV**

### **ESERCIZIO PROVVISORIO**

### **Art. 55**

#### **Autorizzazione all'esercizio provvisorio**

1. Qualora, per qualsiasi motivo, il Bilancio di previsione annuale non risulti approvato dall'organo di controllo entro il 31 Dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, deve essere autorizzato l'esercizio provvisorio.
2. L'esercizio provvisorio del Bilancio è autorizzato dal Consiglio Comunale con formale deliberazione da assumersi entro la data di cui al comma precedente sulla base del Bilancio già deliberato.
3. La durata dell'esercizio provvisorio del Bilancio è commisurata al tempo presumibilmente necessario all'approvazione del Bilancio preventivo annuale da parte dell'organo di controllo. La durata medesima non può essere superiore a due mesi.

### **Art. 56**

#### **Gestione provvisoria**

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

**PARTE TERZA  
NORME E PROCEDURE DI GESTIONE**

**CAPO I  
DELLE ENTRATE DEL COMUNE**

**Art. 57  
Risorse del Comune**

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 54 della Legge 142/90 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel Bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in Bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane in pregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte degli amministratori, dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

**Art. 58  
Fasi delle entrate**

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

**Art. 59  
Accertamento**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto od i soggetti debitori, la scadenza, che di regola cade entro il termine dell'esercizio in corso, nonché il relativo importo.
2. Ancorché non scadenti entro il termine dell'esercizio, si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui al D.P.R. 28.01.1988, n. 43.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
4. Per le entrate concernenti tributi propri o per quelle provenienti dalla gestione di servizi o connesse a tariffe e contribuzioni non riscosse mediante ruoli, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi, ovvero della relativa comunicazione di credito o lista di carico, da parte dei responsabili dei servizi.

5. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. 43/88.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto generale.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione dello stesso.
8. I contributi previsti dall'art. 3 della Legge 28.01.1977, n. 10 e successive modificazioni, vengono accertati all'atto della comunicazione al Servizio Finanziario del provvedimento di determinazione delle quote poste a carico di terzi.
9. Il corrispettivo di alienazione patrimoniale è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.
10. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
11. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttive in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.
12. Per le entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
13. I responsabili del procedimento che accertano l'entrata comunicano o trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario, entro 5 giorni, l'idonea documentazione per la registrazione contabile della stessa.

#### **Art. 60** **Riscossione**

1. La riscossione delle entrate iscritte a Bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali (dipendenti comunali a ciò autorizzati dal Sindaco con espresso provvedimento).
2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo. Nessun titolo di credito verso il Comune può essere ricevuto in conto di debiti verso lo stesso.
3. Le somme di cui sopra possono essere spedite alla Tesoreria col mezzo di vaglia postale, con spesa a carico del mittente e ferma rimanendo la scadenza del credito.
4. Per particolari entrate il Sindaco può autorizzare la riscossione a mezzo di conto corrente postale.
5. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".
6. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare comunicazione al Comune, per la emissione delle relative riversali, nei termini fissati dal contratto per la gestione del Servizio stesso.

7. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme da introitare su capitoli non ancora iscritti in Bilancio o iscritti con previsione di minore importo.

**Art. 61**  
**Versamento**

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere con le modalità indicate nei successivi articoli al versamento alla Tesoreria Comunale.
2. Le entrate di cui al comma precedente sono individuate con provvedimento del Sindaco e riguardano di regola i diritti di segreteria e stato civile, la tassa per l'occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche, i proventi delle pubbliche affissioni, le rette di frequenza (Asilo Nido - Scuola Materna e Corsi Vari), le cauzioni, i recuperi ed i rimborsi (fotocopie – copie – piani – stampati – contravvenzioni – mense – ecc.).
3. I tributi e le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalità indicate dal D.P.R. 43/88.

**Art. 62**  
**Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse**

1. I diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità vengono riscossi dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati oppure con apparecchiature automatiche.
2. Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del competente Ufficio dei servizi finanziari.
3. Detto Ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.
4. I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati, di norma, entro i primi 15 giorni di ciascun mese presso la Tesoreria Comunale.
5. Entro il medesimo periodo gli incaricati alla riscossione dovranno comunicare al competente Ufficio dei servizi finanziari il numero delle marche consumate con l'indicazione dell'importo versato alla Tesoreria Comunale e con gli estremi della bolletta o quietanza di versamento. L'Ufficio suddetto provvede al riscontro ed alla emissione della relativa reverse.

**Art. 63**  
**Riscossione dirette senza l'applicazione di marce segnatasse**

1. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico agli eventuali riscuotitori speciali dal competente Ufficio dei servizi finanziari.
2. Il medesimo Ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.
3. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate di norma, entro i primi 15 giorni di ciascun mese alla Tesoreria Comunale. Di detto versamento verrà dato, entro lo stesso termine, comunicazione al competente Ufficio dei servizi finanziari completa degli estremi della bolletta o quietanza di versamento.

4. I bollettari consunti dovranno essere consegnati all'anzidetto Ufficio prima del ritiro di un nuovo bollettino, comunque (anche in caso di utilizzo parziale) entro il 5 Gennaio successivo dell'esercizio di competenza.
5. Per la riscossione da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

#### **Art. 64**

#### **Riscossioni del Comando Polizia Locale e di altri agenti di sanzioni pecuniarie per infrazioni al Codice della Strada ed ai regolamenti comunali**

1. Le somme riscosse dagli appartenenti all'Ufficio di Polizia Comunale, a titolo di sanzioni pecuniarie per infrazioni e contravvenzioni al Codice della Strada, ai regolamenti comunali ed alla Legge Regionale mediante l'uso di bollettari, vengono versate di norma entro i primi 15 giorni di ciascun mese alla Tesoreria Comunale. Di detto versamento verrà dato , entro lo stesso termine, comunicazione al competente Ufficio dei servizi finanziari completa degli estremi della bolletta o quietanza de versamento.
2. Per i bollettari consunti si provvederà come al comma 2 dell'articolo precedente.

#### **Art. 65**

#### **Riscuotitori speciali – Tenuta libro cassa**

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

#### **Art. 66**

#### **Registro dei bollettari**

1. Sui registro dei bollettari di cui all'art. 63, il competente Ufficio dei servizi finanziari dovrà annotare:
  - a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima e ultima bolletta;
  - b) la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza ;
  - c) la data di restituzione del bollettario esaurito.

#### **Art. 67**

#### **Riscossione tramite conto corrente postale**

1. Al fine di agevolare ai cittadini interessati l'espletamento delle procedure per il pagamento al Comune di particolari proventi e diritti, il Sindaco può autorizzare l'uso del Conto Corrente Postale.

#### **Art. 68**

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

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili del Settore, Servizio od Ufficio.
2. L'Amministrazione può stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori, dai riscuotitori speciali alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.

**Art. 69**  
**Reversali d'incasso**

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da reversali d'incasso.
2. Le reversali d'incasso, sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario e devono contenere tutti gli elementi indicati dall'art. 21 del D.Lgs. 77/95.
3. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, la reversale di incasso deve essere altresì corredata di copia di buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

**Art. 70**  
**Trasmissione al Tesoriere**

1. Le reversali di incasso vengono emesse in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 69 viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia, con allegati i documenti giustificativi, in quanto esistenti, è conservata presso il Servizio Finanziario.

**Art. 71**  
**Imputazione al Bilancio**

1. Ogni reversale di incasso dovrà riferirsi ad una sola risorsa/capitolo di entrata.

**Art. 72**  
**Operazione di fine esercizio**

1. Le reversali d'incasso non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscosse e sono restituite al competente Ufficio dei servizi finanziari entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di lire.....". Tale eventualità deve essere segnalata all'Ufficio 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.

**Art. 73**  
**Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 59 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo 4° comma.
3. Per quanto disposto dall'art. 70 del D.Lgs. 77/95, non possono essere conservate nel conto residui attivi somme non accertate ai sensi del precedente primo comma o che, comunque, non rappresentino crediti effettivi del Comune.

**Art. 74**  
**Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Segretario Comunale, il Responsabile dei servizi finanziari ed i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.
2. Qualora rilevino fatti od eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'Amministrazione ed al risultato finale della gestione devono redigere tempestivamente e, comunque non oltre il 15 settembre, apposita relazione per riferire tale fatti al Sindaco, al Collegio dei revisori ed all'Ufficio Controllo di Gestione se istituito. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

**CAPO II**  
**DELLE SPESE DEL COMUNE**

**Art. 75**  
**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 altre a causa.

**Art. 76**  
**Fasi della spesa**

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

**Art. 77**  
**Impegno di spesa**

1. Fatte salve le competenze del Consiglio Comunale previste dalla legge, gli impegni di spesa vengono assunti dai Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive competenze.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel Bilancio dell'esercizio in corso.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio, le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.
4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 82.
5. Qualora, dall'ultimo rendiconto deliberato, emerga un disavanzo di amministrazione ovvero risultino debiti fuori Bilancio non ripianati, non potranno essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

**Art. 78**  
**Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa. Prenotazione**

1. La proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa munita del parere in ordine alla regolarità tecnica, è predisposta dal Responsabile del Servizio competente per materia.
2. La proposta viene inoltrata immediatamente al Servizio Finanziario, il quale verifica la legalità della spesa, la regolarità e le completezza della documentazione annessa, accerta la giusta imputazione della spesa medesima al Bilancio e la disponibilità del fondo sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria.
3. Sulla proposta, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere in merito alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto al Segretario Comunale, ovvero, in caso di insufficiente disponibilità ed erronea individuazione del capitolo di imputazione o in caso di carenza di copertura finanziaria, restituire il tutto al Responsabile del Servizio proponente con indicazione del motivo.
4. Il Segretario Comunale esprime parere di legittimità.
5. A cura del Responsabile del Servizio di Segreteria la proposta è trasmessa al Sindaco per l'adozione dei conseguenti provvedimenti deliberativi. Non appena l'atto è stato adottato ed è divenuto esecutivo, è trasmesso in copia al Servizio proponente per l'esecuzione ed al Servizio Finanziario per la conseguente annotazione contabile.

**Art. 79**  
**Atto di impegno**

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati per le finalità di cui all'art. 35 del D.Lgs. 77/90, deve in ogni caso indicare:
  - a) il creditore od i creditori;
  - b) l'ammontare delle somme dovute;
  - c) l'eventuale scadenza del debito;
  - d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata.

**Art. 80**  
**Impegno contrattuale**

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione di impegno di cui all'art. 78, collegata alla deliberazione a contrattare prevista dall'art. 56 del Legge 142/90, viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto.
2. Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi, a cura del Responsabile del Servizio di Segreteria, al Servizio Finanziario per le registrazioni di competenza.

**Art. 81**  
**Impegno a seguito di legge o sentenza**

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso i terzi il Servizio competente per materia promuove proposte di impegno ai sensi del precedente art. 78.
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. 79 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario Comunale.
3. In pari modo, si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, od atto equiparato.

**Art. 82**  
**Impegno di spese fisse o corrispondenti ad entrate**

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti od a disposizione di legge, entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni.
2. Per la spese di personale, l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del Bilancio. Per le eventuali nuove assunzioni previste in Bilancio, si provvede alla prenotazione della spesa di cui al precedente art. 78, che verrà trasformata in impegno al momento dell'assunzione.
3. Le spese per le bollette relative ai contratti di somministrazione, per premi assicurativi ed altre di simile natura che devono essere pagate a scadenza prestabilita, vengono impegnate sulla base del corrispondente titolo di liquidazione.
4. Le spese per indennità di carica, di presenza e di trasferta di amministratori e dipendenti, nella misura stabilita per legge o con deliberazione consiliare, si rendono impegnate sulla base del corrispondente titolo di liquidazione.
5. Le somme dovute in corrispondenza di accertamenti di entrate vincolate per destinazione vengono impegnate all'atto e per l'importo del titolo di accertamento.
6. Le spese in conto capitale, finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi del precedente art. 59/7° comma.

7. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
8. Le spese finanziate, con avanzo di amministrazione, possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso, mediante l'approvazione del rendiconto generale da parte del Consiglio Comunale.

### **Art. 83** **Determinazioni**

1. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Responsabile del Servizio competente, è trasmessa da quest'ultimo al Servizio Finanziario per la registrazione dell'impegno di spesa e l'attestazione della copertura finanziaria.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste dal comma 2 del precedente art. 78, rende il tutto al Segretario Comunale il quale, dopo aver espresso il parere di legittimità, trasmette la documentazione al Servizio proponente, che provvede all'esecuzione.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle attività, di cui al successivo art. 158, comunica al Sindaco o suo delegato, periodicamente e comunque almeno ogni trimestre, gli impegni assunti tramite determinazione. Gli impegni stessi, suddivisi a seconda dei funzionari che li hanno assunti sono, a cura del Sindaco o suo delegato, portati tempestivamente a conoscenza della Giunta.
4. Le determinazioni devono essere raccolte da ogni Responsabile di Servizio in ordine cronologico e numerate in ordine progressivo.

### **Art. 84** **Impegni a carico di esercizi futuri**

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

### **Art. 85** **Spese in conto capitale da impegnare in conto residui**

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate di cui ai commi 6, 8, 9 e 11 del precedente art. 59, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate ai sensi del precedente art. 79 sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.

**Art. 86**  
**Ordine scritto dal Sindaco**

1. Ove, nonostante quanto previsto dall'art. 78/3° comma, il Sindaco giudichi che la proposta d'impegno debba aver corso, dà ordine scritto al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale deve eseguirlo.
2. Tale ordine scritto, deve essere firmato personalmente dal Sindaco.
3. L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata in Bilancio nel relativo stanziamento o che sia priva di copertura finanziaria, ovvero sia da imputare ad uno stanziamento diverso da quello indicato, oppure sia riferibile ai residui anziché alla competenza o viceversa.
4. Di tale ordine scritto, il Responsabile del Servizio Finanziario informa il Collegio dei revisori.

**Art. 87**  
**Nullità di spesa priva di copertura**

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

**Art. 88**  
**Divieto da assunzione di spese prive di impegno**

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno nei modi indicati dal precedente art. 78, da comunicare ai terzi interessati.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi, in violazione dell'obbligo indicato al comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore od il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

**Art. 89**  
**Lavori di somma urgenza**

1. Per lavori di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno.
2. La relativa regolarizzazione deve comunque essere effettuata dal Responsabile del Servizio competente con le modalità fissate dal precedente art. 83.
3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre, la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.

## **Art. 90** **Liquidazione**

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

## **Art. 91** **Elementi della liquidazione. Limitazione**

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

## **Art. 92** **Procedure di liquidazione**

1. Effettuati i controlli ed individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 90 e 91, il Responsabile del Servizio competente provvede alla liquidazione che viene inoltrata al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. Nel caso in cui si rivelino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione, rispetto a quanto previsto dal precedente art. 91, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

3. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 1, munito del parere di regolarità contabile, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario per i successivi adempimenti.

### **Art. 93** **Altre forme di liquidazione**

1. La restituzione dei depositi cauzionali, impegnati in corrispondenza dei relativi introiti nei servizi conto terzi, sono liquidati dal Responsabile del Servizio che ha provveduto alla richiesta di versamento.
2. La liquidazione degli stipendi è costituita dalla redazione, da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale entro e non oltre il giorno 15 di ciascun mese, dei ruoli degli stipendi e dai modelli per i versamenti degli oneri previdenziali ed assistenziali.
3. Le indennità di missioni e trasferte, regolarmente autorizzate con le modalità fissate dallo Statuto e richieste dal personale dipendente, sono liquidate mensilmente con le modalità previste per gli stipendi.
4. Le indennità di carica, nella misura stabilita dal Consiglio Comunale, sono liquidate mensilmente dal Servizio Finanziario. Le indennità di presenza dei Consiglieri Comunali per la partecipazione alle sedute del Consiglio, ovvero delle Commissioni, vengono liquidate dal citato Servizio Finanziario a cadenza almeno semestrale. Le indennità di missione e trasferta di amministratori, legalmente autorizzate, sono liquidate dal Segretario con proprio provvedimento.
5. Le spese relative ai premi assicurativi, alle bollette relative ai contratti di somministrazione ed altri di simile natura, per le quali è previsto il pagamento a scadenze predeterminate, sono liquidate dal Responsabile del Settore Finanziario alla loro scadenza.
6. La liquidazione delle rate di ammortamento dei mutui e delle altre spese anticipate dal Tesoriere a norma di legge o convenzioni o contratti si intendono liquidate con l'emissione dei mandati per la loro copertura.

### **Art. 94** **Riduzione di impegno di spesa**

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il Responsabile dei servizi finanziari dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
2. Contestualmente provvede all'aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento.

### **Art. 95** **Ordinazione di pagamento**

1. Sulla base delle deliberazioni esecutive o delle liquidazioni di cui al precedente art. 92 e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il competente Ufficio dei servizi finanziari provvede all'ordinazione dei pagamenti, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

3. Qualora per qualsiasi motivo di irregolarità il Responsabile dei servizi finanziari non ritenga di poter dare corso alla firma del mandato di pagamento, ne riferisce il Sindaco.
4. Ove questi ritenga che, ciò nonostante, il titolo debba avere corso, emette ordine scritto, debitamente motivato, che il Responsabile dei servizi finanziari deve eseguire.
5. Per le spese anticipate dal Tesoriere a norma di legge o convenzioni o contratti, il competente Ufficio provvederà alla regolarizzazione mediante emissione dei relativi mandati di pagamento.
6. In nessun caso possono essere emessi mandati di pagamento, quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente intervento o capitolo.

#### **Art. 96**

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

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e devono contenere tutti gli elementi indicati nell'art. 29 del D.Lgs. 77/95.
2. Ogni mandato di pagamento è corredato da copia della fattura, parcella o altro documento consimile, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi, della copia degli atti di impegno, ovvero della annotazione degli estremi dell'impegno di spesa, dell'atto di liquidazione e da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.
3. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia. L'originale viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta. La copia, contenente i documenti di cui al precedente comma 2, è conservata presso i servizi finanziari.

#### **Art. 97**

##### **Riferimento al Bilancio**

1. Ogni mandato di pagamento dovrà riferirsi ad un solo intervento/capitolo di spesa.
2. Qualora l'intervento/capitolo fosse ulteriormente suddiviso in articoli, ogni mandato di pagamento dovrà riferirsi ad un solo articolo.

#### **Art. 98**

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

1. I mandati di pagamento debbono essere iscritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni od alterazioni di sorta.
2. In caso di errore, si provvede alla correzione, evitando ogni abrasione, mediante annotazione sottoscritta nello stesso modo nel quale deve essere firmato l'originale.

#### **Art. 99**

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

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti del Comune, salvo che non si tratti di agente contabile espressamente autorizzato al maneggio di denaro.
2. In favore di amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. È consentita, altresì, l'emissione di mandati cumulativi, purché riferiti ad un solo capitolo di bilancio e per la stessa causale. In tal caso il mandato è completato con un elenco dettagliato dei creditori.

#### **Art. 100**

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

1. I mandati di pagamento sono estinti, mediante:
  - a) rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
  - b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con reversali 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.Ogni eventuale modifica della modalità di pagamento potrà essere autorizzata, su richiesta scritta del beneficiario dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Nelle convenzioni di Tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.
3. 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.

#### **Art. 101**

#### **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 esplicito da impiegati di ruolo del Comune con livello non inferiore al V o equivalente.
3. Il cassiere deve:

- a) ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo;
- b) provvedere al recupero delle somme dovute all'amministrazione per spese anticipate.

**Art. 102**  
**Gestione di Cassa**

1. Per provvedere, anche al pagamento delle spese d'ufficio, di non rilevante ammontare, è istituito nel Comune il Servizio di Economato che sarà disciplinato da apposito Regolamento.
2. A detto Servizio è assegnato un apposito fondo, determinato annualmente in sede di approvazione del Bilancio, che viene accreditato all'Economo, in unico e globale ammontare, con regolare mandato di pagamento emesso i primi giorni dell'anno ed imputato ai servizi per conto terzi del Bilancio Comunale.
3. L'Economo Comunale non può fare, della somma ricevuta in anticipazione, un uso diverso da quello per cui è stata concessa e provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi (fatture, note, parcelle e simili).

**Art. 103**  
**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 dai documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del Bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il Responsabile dei servizi finanziari può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al trimestre.
3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con l'atto di liquidazione di cui al precedente art. 92, previo controllo e revisione contabile dei servizi finanziari.
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.

**Art. 104**  
**Altri delegati di spesa**

1. Le procedure dettate per la gestione della cassa del servizio di economato vengono applicate anche per i pagamenti eseguiti da altri eventuali delegati di spesa che possono essere autorizzati anche per specifici interventi.
2. In tal caso, sia l'ammontare dell'anticipazione sia il limite delle singole operazioni vengono indicati, per ciascun delegato, con deliberazione della Giunta Comunale.

**Art. 105**  
**Operazioni di fine esercizio**

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 Dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del comma 1 dell'art. 100 o con altri sistemi equipollenti offerti dal sistema bancario e postale.
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto generale.
3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
4. Qualora a fine esercizio venisse verificata la sussistenza di mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per le reversali di incasso al precedente art. 72.

#### **Art. 106** **Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'Esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, ai sensi del precedente art. 79, entro il termine dell'Esercizio nel cui Bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 85. Si applica quanto indicato all'art. 70/3° comma del D.Lgs. 77/95.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

#### **Art. 107** **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 ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
2. Costituiscono inoltre, economie, le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.
3. Resta fermo quanto indicato al precedente art. 85.

### **CAPO III** **DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE**

#### **Art. 108** **Gestione e conservazione**

1. Il comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge.

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. Le entrate derivanti da trasformazioni e da alienazioni patrimoniali sono destinate a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

#### **Art. 109**

#### **Classificazione dei beni. Loro consistenza e valutazione**

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

### **CAPO IV**

### **DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO**

#### **Art. 110**

#### **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.

#### **Art. 111**

#### **Fonti di finanziamento primarie**

1. Le fonti di finanziamento primarie degli investimenti sono le seguenti:
  - a) assunzione di prestiti:
    - con la Cassa Depositi e Prestiti;
    - con altri istituti di credito;
  - b) contributi per il rilascio di concessioni di edificare e relative sanzioni;
  - c) contributi per l'esecuzione di opere pubbliche:
    - dallo Stato;
    - da altri enti del Settore Pubblico interno ed internazionali;

- da privati;
  - d) prezzo di cessione aree e fabbricati ex leggi n. 167 e n. 865 e concessioni tombe cimiteriali;
  - e) quote di ammortamento beni strumentali di cui al successivo art. 149;
  - f) corrispettivo di alienazioni e trasformazioni patrimoniali, nonché il valore di eventuali lasciti da investire.
2. Possono essere inoltre destinate al finanziamento di investimenti le eventuali disponibilità derivanti da:
- a) eccedenza di entrate correnti su spese correnti aumentate delle quote capitale di ammortamento dei prestiti (rilevate in sede di formazione del Bilancio preventivo);
  - b) maggiori entrate correnti (accertate dopo l'approvazione del preventivo);
  - c) avanzo di amministrazione;
  - d) entrate una tantum;
  - e) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

#### **Art. 112**

#### **Finanziamento delle spese indotte**

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

#### **Art. 113**

#### **Piani economico-finanziari**

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio Comunale, ove ricorrono i presupposti di cui all'art. 43/2° comma, del D.Lgs. 77/95 deve, con apposito atto, approvare anche il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese di cui all'articolo precedente ed i mezzi per farvi fronte.
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

#### **Art. 114**

#### **Deliberazioni 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.Lgs. 77/95.
2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.

3. La deliberazione di assunzione dei mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del Bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrono i presupposti.

#### **Art. 115**

##### **Modificazioni degli investimenti previsti in Bilancio**

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

#### **Art. 116**

##### **Affidamento del servizio**

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica, da esperirsi tra i soggetti abilitati alla gestione del servizio di tesoreria, secondo quanto previsto dall'art. 208 del D.Lgs. 18 agosto 2000 ed aventi uno sportello aperto sul territorio alla data del 30/9 dell'anno precedente il periodo oggetto del servizio, ispirata ai principi di trasparenza, imparzialità, buon andamento e non discriminazione.
2. La durata del servizio di tesoreria è di regola di 5 anni e verrà determinata in sede di approvazione della convenzione regolante i rapporti tra Ente ed Istituto.

#### **Art. 117**

##### **Funzioni del Tesoriere**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 63 del D.Lgs. 77/95. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.
2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 60, 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 pagamenti.
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.

#### **Art. 118**

##### **Capitolato d'oneri**

1. Il contratto per il Servizio di Tesoreria deve contenere:

- a) la durata dell'incarico;
  - b) il compenso annuo;
  - c) l'orario per l'espletamento del Servizio;
  - d) l'ammontare della eventuale cauzione;
  - e) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
  - f) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
  - g) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
  - h) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di Cassa;
  - i) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
  - l) gli interessi attivi sulle giacenze di Cassa;
  - m) le modalità per le eventuali anticipazioni di Cassa e dei relativi interessi;
  - n) l'eventuale impegno a concedere finanziamenti al Comune per spese in conto capitale;
  - o) le formalità di estinzioni dei mandati emessi dal Comune, secondo quanto disposto dal precedente articolo 100.
2. Il contratto di Tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

#### **Art. 119** **Verifiche di Cassa**

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, o suo delegato, deve provvedere, ad intervalli non superiori ai sei mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella Cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti, uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'Ufficio Comunale.
3. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'art. 65 del D.Lgs. 77/95.
4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'amministrazione, o effettuate ad iniziativa dell'Ufficio Comunale.
5. In ogni caso verifiche straordinarie devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.
6. La verifica, di cui al comma 1 del presente articolo può essere effettuata congiuntamente a quella indicata all'art. 17/3° comma, lett. g).

#### **Art. 120** **Obblighi del Comune verso il Tesoriere**

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni i servizi finanziari devono puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
  - a) copia del Bilancio di previsione;
  - b) copia dei provvedimenti di modificazione del Bilancio;
  - c) la partecipazione di nomina degli amministratori.
2. L'Ufficio Comunale dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:
  - a) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti;
  - b) la firma autografa del Responsabile dei Servizi Finanziari che sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali di incasso;

- c) i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;
- d) l'elenco dei residui attivi e passivi di Bilancio, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

**Art. 121**  
**Obblighi del Tesoriere**

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:
  - a) i registri ed i bollettini previsti dalla vigente normativa;
  - b) i mandati di pagamento, divisi per capitoli e cronologicamente ordinati;
  - c) le reversali di incasso divise ed ordinate come sopra;
  - d) i verbali di verifica di Cassa.
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 generale.
3. Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente art. 117.
4. Il medesimo deve altresì, a cadenza settimanale, o nei minori termini previsti dal capitolato, trasmettere al Comune la situazione complessiva del Servizio, avendo particolare riguardo:
  - a) al totale delle riscossioni effettuate;
  - b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza reverse;
  - c) alle reversali non ancora eseguite;
  - d) al totale dei pagamenti effettuati;
  - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
  - f) ai mandati non ancora pagati.
5. Entro il 31 Marzo deve, infine, rendere conto della gestione di Cassa dell'anno precedente.

**Art. 122**  
**Situazioni periodiche di Cassa – Tesoreria unica**

1. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza un prospetto contenente i dati periodici di Cassa secondo le prescrizioni della Legge 468/78.
2. Il Tesoriere nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto ad osservare le disposizioni sulla Tesoreria unica dettate dalla Legge 720/84 e relative disposizioni integrative ed applicative, in quanto ne ricorrano i presupposti.

## **PARTE QUARTA SCRITTURE CONTABILI**

### **Art. 123 Metodologia e criteri**

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

## **CAPO I CONTABILITÀ FINANZIARIA**

### **Art. 124 Finalità delle scritture**

1. Le scritture relative alla gestione del Bilancio preventivo annuale costituiscono la contabilità finanziaria.
2. Esse hanno lo scopo principale di rilevare, per il complesso della gestione e per ciascuna previsione di entrata e per ogni stanziamento di spesa del Bilancio:
  - a) gli accertamenti e le riscossioni;
  - b) gli impegni ed i pagamenti;
  - c) i residui attivi e passivi;
  - d) le maggiori o minori entrate e le minori spese rispetto alle previsioni di Bilancio.

### **Art. 125 Rilevazioni cronologiche e sistematiche**

1. I fatti amministrativi vengono rilevati sotto un duplice punto di vista: cronologico e sistematico.
2. A ciò si provvede mediante il Libro Giornale ed il Libro Mastro, che possono essere sostituiti da procedure informatiche.

### **Art. 126 Ulteriori scritture finanziarie**

1. A completamento delle rilevazioni previste dagli articoli precedenti, devono essere tenute anche le seguenti scritture elementari:
  - a) registri di Cassa dei riscuotitori speciali;
  - b) registro fatture fornitori limitatamente ai servizi rilevanti ai fini I.V.A.;

- c) registro fatture emesse dal Comune;
- d) giornale delle reversali;
- e) giornale dei mandati;
- f) elenco degli investimenti;
- g) elenco dei mutui passivi;
- h) scheda del trattamento economico, previdenziale, assistenziale ed assicurativo di ciascun dipendente;
- i) ogni altro registro richiesto dalle necessità conoscitive della gestione finanziaria.

## **CAPO II CONTABILITÀ PATRIMONIALE**

### **Art. 127 Finalità**

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

### **Art. 128 Inventario**

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

### **Art. 129 Modelli dell'inventario**

1. I modelli dell'inventario da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato all'art. 72/9° comma del D.Lgs. 77/95, sono i seguenti:
  - a) inventario dei beni immobili di demanio pubblico;
  - b) inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico;
  - e) inventario dei beni mobili patrimoniali;
  - f) inventario dei crediti;
  - g) inventario dei debiti, oneri ed altre passività;
  - h) inventario di tutti i titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione;
  - i) prospetto riassuntivo degli inventari.

2. I valori e le cose di terzi vengono descritti separatamente.
3. L'inventario dei beni del demanio pubblico consiste di regola in uno stato descrittivo desunto dai rispettivi catasti e dagli altri registri esistenti presso pubblici uffici, fermo restando quanto indicato all'art. 72/commi 3 e 4 del D.Lgs. 77/95.
4. Gli inventari sono firmati dal Responsabile dei Servizi Finanziari e dal Segretario Comunale.

**Art. 130**  
**Descrizione dei beni**

1. I beni descritti in inventario con le indicazioni che saranno contenute e richieste dalla modulistica, che sarà predisposta come previsto dall'art. 114 del D.Lgs. 77/95.

**Art. 131**  
**Categorie di beni mobili e di consumo non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
  - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
  - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
  - d) il vestiario per il personale;
  - e) gli oggetti di pulizia;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Lire 200.000.

**Art. 132**  
**Consegna dei beni mobili**

1. Gli oggetti mobili del Comune, a qualunque categoria appartengono, devono essere dati in carico all'Economo.
2. Per ciascun settore sarà nominato consegnatario lo stesso Capo Settore od eventualmente il Responsabile dell'Ufficio.
3. La consegna si effettua per mezzo di specifici inventari.

**Art. 133**  
**Contenuto e riepilogo degli inventari dei beni mobili**

1. Gli inventari, di cui al precedente articolo, devono contenere:
  - a) l'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
  - b) la denominazione e descrizione degli oggetti;
  - c) la qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
  - d) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, se del caso, in seguito a stima.
2. Gli inventari devono essere riepilogativi nelle seguenti categorie:
  - a) uffici della residenza comunale;
  - b) uffici amministrativi e tecnici distaccati;
  - c) scuole materne;
  - d) scuole elementari;

- e) scuole d'ordine medio;
- f) campi sportivi e impianti sportivi;
- g) magazzini, depositi e laboratori;
- h) biblioteche (esclusi i libri e il materiale bibliografico), sale comunali e locali diversi.

#### **Art. 134**

##### **Targhette di contrassegno – Carico e scarico**

1. All'atto della spesa di consegna da parte dei consegnatari come previsto dal precedente art. 132 ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.
2. Per ogni oggetto di mobilio si indica:
  - a) al carico:
    - la data di carico;
    - il numero di inventario;
    - la descrizione del mobile e dell'oggetto;
    - il prezzo di acquisto o il valore di stima;
    - la provenienza;
  - b) allo scarico:
    - la data di scarico;
    - la nuova destinazione ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso, ecc. ;
    - il prezzo di realizzo per le vendite e l'estremo della reversale d'introito.

#### **Art. 135**

##### **Aumento e diminuzione del valore dei beni mobili**

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

#### **Art. 136**

##### **Scritture contabili riguardanti i beni mobili**

1. I consegnatari di beni mobili devono tenere in evidenza la situazione della contabilità del materiale di cui rispondono, secondo le quantità, le distinzioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario; notano a debito gli oggetti di nuova introduzione e a credito quelli estratti e tutte le variazioni e le trasformazioni, così per il numero come per la quantità e specie e per il valore.
2. Alla fine di ciascun esercizio i consegnatari speciali fanno pervenire all'Economato un prospetto indicante:
  - a) tutte le variazioni seguite negli inventari, con il corredo dei documenti giustificativi;
  - b) la situazione della contabilità del materiale mobile risultante dalle introduzioni, distribuzioni o trasformazioni e le rimanenze.

#### **Art. 137**

#### **Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili**

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

#### **Art. 138**

#### **Responsabilità dei consegnatari**

1. L'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari.
2. In casi di perdite o deterioramenti ne dà avviso al Responsabile dei Servizi Finanziari per i necessari provvedimenti.
3. Le mancanze, deterioramenti o diminuzione di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore sono ammesse a discarico dei consegnatari, se qualora sia dimostrabile, non è loro imputabile il danno né per negligenza né per dolo.

#### **Art. 139**

#### **Passaggio di beni da una categoria ad un'altra**

1. Il passaggio di beni da una categoria ad un'altra tra quelle previste al comma 1 del precedente art. 129 deve essere preceduto da formale deliberazione della Giunta Comunale.
2. In pari modo si procederà in caso di mutamento di destinazione.

#### **Art. 140**

#### **Patrimonio complessivo del Comune**

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

### **CAPO III**

### **CONTABILITÀ ECONOMICA**

#### **Art. 141**

#### **Scopi della contabilità economica**

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

#### **Art. 142**

##### **Metodologia**

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

#### **Art. 143**

##### **Centri di ricavo**

1. In linea di massima i centri di ricavo vengono istituiti in corrispondenza a ciascuna categoria del Bilancio preventivo annuale.
2. Qualora se ne rilevi l'opportunità, in specie per i servizi gestiti in regime d'impresa, il centro di ricavo può essere fatto coincidere con la risorsa dell'entrata.
3. I centri di ricavo devono essere assegnati ai responsabili di cui al precedente art. 23.

#### **Art. 144**

##### **Imputazione dei centri di ricavo**

1. Allo scopo di favorire la rilevazione dei ricavi, gli atti di accertamento di cui al precedente art. 59 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di ricavo a cui imputarli ed il periodo al quale il ricavo è riferito.

#### **Art. 145**

##### **Revisione e riconversione degli accertamenti**

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

#### **Art. 146**

##### **Centri di costo**

1. I centri di costo vengono istituiti, di regola, in corrispondenza a ciascun Servizio del Bilancio preventivo annuale, come indicato al precedente art. 23.
2. La contabilità analitica dei costi viene istituita in riferimento alle funzioni nonché per le principali unità organizzative del Comune.

**Art. 147**  
**Configurazione dei costi**

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

**Art. 148**  
**Imputazione ai centri di costo**

1. Al fine di favorire la rilevazione dei costi, gli atti di impegno di cui al precedente art. 79 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di costo cui l'impegno viene imputato ed il periodo di riferimento.

**Art. 149**  
**Ammortamenti tecnici**

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

**Art. 150**  
**Iscrizione in inventario dei beni ammortizzabili**

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

**Art. 151**  
**Costi comuni**

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

**Art. 152**  
**Revisione e riconversione degli impegni**

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

**Art. 153**  
**Chiusura della contabilità economica**

1. La contabilità economica chiude con la definitiva determinazione dei valori dei centri di ricavo e dei centri di costo, nonché con la compilazione del conto economico di cui al successivo art. 176.

**Art. 154**  
**Utilizzazione della rilevazione dei costi**

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

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

**Art. 155**  
**Definizione**

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di Bilancio di cui all'art. 36 del D.Lgs. 77/95, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi artt. 156, 158 e 160.

2. Il controllo di gestione è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con le modalità indicate ai successivi artt. 163 e seguenti.

### **Art. 156** **Configurazione del processo**

1. I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
  - a) i pareri delle proposte di deliberazione indicati all'art. 53/1° comma della Legge 142/90, nonché i pareri sulle determinazioni di cui al precedente art. 83;
  - b) le attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente art. 6/1° comma, lett. b);
  - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese di cui ai precedenti artt. 77 e seguenti;
  - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
  - e) le verifiche della Cassa del Tesoriere di cui al precedente art. 119;
  - f) la compilazione del rendiconto.

### **Art. 157** **Organizzazione**

1. Anche in carenza del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 11 del D.Lgs. 77/95, la Giunta può suddividere, sulla base del Bilancio preventivo, all'inizio di ogni Esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra le competenti unità organizzative in cui è suddivisa la struttura del Comune.
2. Alle medesime unità organizzative viene attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art. 23.

### **Art. 158** **Rilevazioni periodiche**

1. Almeno ogni trimestre, il Servizio Finanziario presenta al Sindaco o suo delegato, 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. Si applica il precedente art. 83/3° comma.
2. I responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 Settembre, un rapporto sintetico relativo all'Esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'Esercizio. In pari modo, si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.
3. Almeno ogni trimestre e comunque entro il 15 Settembre i funzionari, di cui al comma precedente, segnalano al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale formarsi dei debiti indicati al precedente art. 30.
4. Della situazione, di cui al presente articolo, viene informato il Sindaco o suo delegato. Per le situazioni, di cui ai precedenti commi 2 e 3, il Sindaco o suo delegato, sentita la Giunta, sottopone al Consiglio i conseguenti provvedimenti. Il Consiglio deve provvedere, entro il Settembre di ciascun Esercizio, ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 36/2° comma del D.Lgs. 77/95.

**Art. 159**  
**Relazioni di Settore**

1. I funzionari, di cui al comma 2 dell'articolo precedente se attuato il P.E.G., predispongono entro il 28 Febbraio di ogni anno, il rapporto relativo all'Esercizio trascorso diretto a valutare:
  - a) i risultati conseguiti, in termini fisici, finanziari ed economici, relativi agli interventi gestiti, evidenziando i fattori positivi e negativi che ne hanno condizionato l'efficacia e l'efficienza.
  - b) l'attività amministrativa svolta, le risorse organizzative utilizzate ed i costi sostenuti, anche con riferimento ai piani di lavoro elaborati.

**Art. 160**  
**Equilibrio della gestione finanziaria**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rivelazioni periodiche di cui all'art. 158, affinché il pareggio del Bilancio venga conservato nel corso dell'intero Esercizio Finanziario.
2. Qualora la gestione dell'Esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il Funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco, o suo delegato ed al Segretario Comunale. Il Presidente dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 43.
3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 36/4° comma del D.Lgs. 77/95.
4. Resta fermo quanto indicato al precedente art. 6/1° comma, lett. f).

**Art. 161**  
**Verifiche ed ispezioni**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario e, comunque, almeno una volta nel corso di ogni Esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica viene data attestazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, sul Libro Cassa in consegna a ciascun riscuotitore.
2. In caso di cambiamento del riscuotitore, si procede ad una verifica straordinaria con le modalità sopra indicate.
3. L'Amministrazione può ordinare, in qualsiasi momento, l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

**Art. 162**  
**Altri controlli**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario procede, inoltre, con le modalità fissate dall'articolo precedente, alla verifica della Cassa dell'Economo Comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.
2. Egli controlla, altresì, con periodiche ispezioni, gli altri consegnatari di fondi e di beni.

3. Provvedere anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi Ufficio o Servizio che abbia gestione finanziaria od attribuzioni contabili.

**Art. 163**  
**Controllo economico di gestione**

1. Il controllo di gestione è definito dall'art. 39 del D.Lgs. 77/95.
2. Il controllo di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa collocata all'interno del Servizio Finanziario. Essa riferisce, almeno ogni trimestre, intorno ai risultati della sua attività al Sindaco o suo delegato, al Segretario Comunale ed al Collegio dei revisori dei conti. Il Sindaco o suo delegato, comunica alla Giunta ed al Consiglio il referto del controllo di gestione.

**Art. 164**  
**Referto annuale del controllo di gestione**

1. Entro il termine, di cui al precedente art. 159, l'apposita unità organizzativa riferisce ai soggetti, di cui al comma 2 dell'articolo precedente, i risultati del controllo di gestione riguardante l'intero Esercizio precedente.

**Art. 165**  
**Indici di funzionalità**

1. Il controllo di gestione può essere attuato anche mediante la rilevazione trimestrale 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.

**Art. 166**  
**Indici finanziari – patrimoniali – economici**

1. I principali indici di natura finanziaria che occorre rilevare ed analizzare sono i seguenti:
  - a) rapporto tra Cassa più residui attivi e residui passivi;
  - b) rapporto tra Cassa e fatture passive non pagate più spese fisse;
  - c) rapporto tra entrate proprie di parte capitale e spese di investimento.
2. I principali indici di natura patrimoniale che occorre rilevare ed analizzare sono i seguenti:
  - a) rapporto tra entrate correnti accertate e residuo mutui da rimborsare;
  - b) rapporto tra patrimonio netto e residuo mutui da rimborsare;
3. I principali indici di natura economica, che è necessario rilevare e sottoporre ad analisi, sono i seguenti:
  - a) quantità di beni prodotti o servizi ottenuti/quantità di mano d'opera o materiali impiegati (indice di rendiconto tecnico);
  - b) costi/unità di prodotto o servizio ottenuto;
  - c) costi amministrativi/spese finali.

**Art. 167**  
**Tempi di applicazione**

1. Le disposizioni, di cui agli articoli 155/1° comma al 162 della presente parte, si applicano a decorrere dall'Esercizio 1999.
2. Le disposizioni, di cui agli articoli 163 al 166, si applicano gradualmente e comunque entro i termini di legge.

## **PARTE SESTA RENDIMENTO DEI CONTI**

### **Art. 168 Risultati della gestione**

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

## **CAPO I CONTO DEL BILANCIO**

### **Art. 169 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 con le modalità indicate al precedente art. 119.
2. In tale circostanza il medesimo Servizio provvede ad accertare:
  - a) il totale complessivo delle somme riscosse;
  - b) il totale complessivo delle somme pagate;
  - c) gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
  - d) i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.

### **Art. 170 Parificazione dei conti di Cassa**

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio Finanziario effettua le operazioni indicate agli artt. 72 e 105 e, quindi, procede a:
  - a) determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
  - b) determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
  - c) verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
  - d) determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
  - e) determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;

- f) 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.
  3. 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.

**Art. 171**  
**Struttura del conto di Bilancio**

1. Il conto del Bilancio dimostra i risultati della gestione del Bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 70 del D.Lgs. 77/95 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate e va compilato secondo i modelli di cui all'art. 70/8° comma del D.Lgs. 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.

**Art. 172**  
**Obbligo del Tesoriere**

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

**Art. 173**  
**Risultato contabile di amministrazione**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo Esercizio chiuso ed è pari al fondo di Cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. L'eventuale avanzo di amministrazione è distinto ed utilizzato come indicato all'art. 31 del D.Lgs. 77/95.
3. L'eventuale disavanzo di amministrazione è coperto con le modalità di cui all'art. 32 del D.Lgs. 77/95.

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

**Art. 174**  
**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 ed immobili, i crediti, i titoli di credito 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 e le passività diverse.
2. I beni sono valutati con i criteri indicati dall'art. 72/4° comma del D.Lgs. 77/95.

**Art. 175**  
**Schede del conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario indicati al precedente art. 129.
2. In ciascuna di dette schede vengono indicati:
  - a) la consistenza iniziale (1° Gennaio);
  - b) le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'Esercizio;
  - c) le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
  - d) la consistenza finale (31 Dicembre).

**Art. 176**  
**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.Lgs. 77/95.
2. Il conto economico generale verifica i risultati complessivi dei centri di ricavo e dei centri di costo indicati, rispettivamente, all'art. 143 e all'art. 146.
3. Il conto economico assume la struttura di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 71 del D.Lgs. 77/95.

**Art. 177**  
**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. 72/9° comma del D.Lgs. 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.

**Art. 178**  
**Struttura del riassunto generale e del conto consolidato patrimoniale**

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

**Art. 179**  
**Riassunto e dimostrazione**

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

**CAPO III**  
**DEGLI AGENTI CONTABILI**

**Art. 180**  
**Definizione**

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'Amministrazione si comprendono:
  - a) 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;
  - b) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materiali appartenenti al 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.

**Art. 181**  
**Inizio e termine della gestione**

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

**Art. 182**  
**Ricognizione dei valori e dei beni**

1. All'atto dell'assunzione in funzione di un Agente contabile si fa luogo alla ricognizione della Cassa, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del Contabile cessante e che passano a quello subentrante.
2. Siffatte operazioni si compiono dai responsabili degli uffici che sono delegati ad intervenire in tali consegne, ed in contraddittorio del Contabile che assume il servizio e di quello che cessa.
3. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.

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

### **Art. 183** **Conti giudiziali**

1. Tutti gli agenti dell'Amministrazione che sono incaricati dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro ed anche coloro che s'ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente Regolamento, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Sono eccettuati i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio Ufficio. Tali beni vengono compresi nel conto giudiziale dell'Economo Comunale. In pari modo si procede per le minute spese d'Ufficio.

### **Art. 184** **Resa del conto**

1. Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dall'Esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione del Contabile dall'Ufficio.
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.
3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un Ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.
4. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'Agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo Ufficio ad altra persona, ancorché questa sia accettata dall'autorità competente, non s'interrompe la durata della sua gestione ed il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.

### **Art. 185** **Ritardo nella presentazione del conto**

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

**Art. 186**  
**Invio alla Corte dei conti**

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

**Art. 187**  
**Responsabilità**

1. Gli agenti indicati nel presente Regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgono nel proprio Ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.
2. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza, per il sindacato o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione dei detti agenti.
3. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti del Comune liquidati da essi o dalle autorità competenti, secondo ne sia il caso.
4. Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito.

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

**Art. 188**  
**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.

**Art. 189**  
**Adempimenti del Comune**

1. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, quelle di compilazione del conto del Bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i due mesi successivi a quelli indicati al comma 1 dell'articolo precedente.
2. Entro o stesso tempo deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta Comunale che accompagna il rendiconto.

**Art. 190**  
**Contenuto della relazione della Giunta**

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

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

#### **Art. 191** **Relazioni di Settore**

1. La Giunta Comunale deve altresì prendere in esame le relazioni di Settore di cui al precedente art. 159 se attuato ed esprimere su di esse un giudizio complessivo.
2. Oltre a quanto indicato all'art. 69/5° comma del D.Lgs. 77/95, al rendiconto possono essere allegati i prospetti e le relazioni atti ad illustrare i risultati ottenuti e le attività svolte nell'Esercizio chiuso.

#### **Art. 192** **Approvazione da parte della Giunta**

1. Entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta Comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto, unitamente alle relazioni indicate ai precedenti artt. 189/2° comma e 191.

#### **Art. 193** **Trasmissione al Collegio dei revisori ed ai consiglieri comunali**

1. Dopo l'approvazione di cui all'articolo precedente, il rendiconto, con annesse le relazioni ivi indicate, viene immediatamente messo a disposizione del Collegio dei revisori dei conti al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 57/5° comma della Legge 08.06.1990, n. 142, nonché dei consiglieri comunali.
2. Per l'adempimento suddetto viene assegnato al Collegio dei revisori dei conti il tempo di giorni 20.
3. Nei tempi di cui ai precedenti commi e, comunque, almeno 20 giorni prima della data della seduta consiliare, convocata per la approvazione del Conto, il rendiconto stesso viene posto a disposizione dei consiglieri comunali ai sensi dell'art. 69 del D.Lgs. 77/95.

#### **Art. 194** **Approvazione da parte del Consiglio Comunale**

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti artt. 189 e seguenti, viene sottoposto dal Sindaco, o suo delegato, al Consiglio Comunale per l'approvazione di propria competenza.
2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.
3. Qualora il Consiglio Comunale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico od al discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli

amministratori, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.

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

#### **Art. 195 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. La mancanza di deduzioni, osservazioni e relazioni deve essere attestata dal Segretario Comunale.

#### **Art. 196 Trasmissione alla Corte dei Conti**

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di controllo, viene trasmesso alla Corte dei conti, unitamente alla documentazione da questa indicata, ai sensi e con le modalità di cui ai commi 3, 4 e 6 dell'art. 69 del D.Lgs. 77/95.
2. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 186.

#### **Art. 197 Responsabilità**

1. Per gli amministratori e per i dipendenti, compresi gli agenti contabili, si applicano i commi 1, 2 e 4 dell'art. 58 della Legge 08.06.1990, n. 142.

## **NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 198** **Entrata in vigore**

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

### **Art. 199** **Rinvio ad altre norme**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. 77/95, in altre norme specifiche nonché nel Regolamento per l'Amministrazione del Patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.

### **Art. 200** **Tempi di applicazione**

1. Le disposizioni relative alla struttura del Bilancio di previsione si applicano a partire dall'Esercizio Finanziario 1997.

### **Art. 201** **Attuazione contabilità e controllo di gestione economici. Inventari**

1. La contabilità economica ed il controllo di gestione di livello economico saranno attuati gradualmente e comunque non oltre i tempi di legge.

## INDICE

Art. 1 Contenuti del Regolamento di contabilità.....	1
<b>PARTE PRIMA ASPETTI ORGANIZZATIVI.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPO I SERVIZI FINANZIARI.....</b>	<b>2</b>
Art. 2 Struttura e funzioni dei servizi finanziari.....	2
Art. 3 Competenze in materia di bilanci e rendiconti.....	2
Art. 4 Adempimenti contabili.....	2
Art. 5 Rilevazioni economiche e controlli.....	3
Art. 6 Responsabile dei servizi finanziari.....	3
Art. 7 Funzioni vicarie di Responsabile dei servizi finanziari.....	3
<b>CAPO II REVISORE DEI CONTI.....</b>	<b>4</b>
Art. 8 Organo di revisione.....	4
Art. 9 Elezione – Accettazione della carica.....	4
Art. 10 – abrogato –.....	4
Art. 11 Funzionamento-Segretario.....	4
Art. 12 – abrogato –.....	4
Art. 13 Sedute.....	5
Art. 14 Assenze alle sedute e cessazione.....	5
Art. 15 – abrogato –.....	5
Art. 16 Stato giuridico dei revisori.....	5
Art. 17 Funzione di controllo e vigilanza.....	5
Art. 18 Collaborazione con il Consiglio Comunale.....	6
Art. 19 – abrogato –.....	7
<b>PARTE SECONDA STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE.....</b>	<b>8</b>
Art. 20 Caratteristiche.....	8
Art. 21 Struttura del Bilancio annuale di Previsione.....	8
Art. 22 Esposizione delle entrate in Bilancio.....	8
Art. 23 Assegnazione di risorse.....	8
Art. 24 Servizi per conto di terzi.....	9
Art. 25 Unità elementare del Bilancio.....	9
Art. 26 Contenuto dell'unità elementare.....	9
Art. 27 Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato.....	9
Art. 28 Limite alle previsioni di spesa.....	10
Art. 29 Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	10
Art. 30 Debiti fuori Bilancio.....	10
Art. 31 Spese di rappresentanza.....	10
Art. 32 Principi del Bilancio.....	10
Art. 33 Fondo di riserva.....	11
Art. 34 Allegati al Bilancio di previsione.....	12
Art. 35 Relazione illustrativa della Giunta Comunale.....	12
Art. 36 Piano esecutivo di gestione.....	12
Art. 37 Variazione alle assegnazioni di risorse.....	13
Art. 38 Variazione delle previsioni di Bilancio.....	13
Art. 39 Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi.....	13
Art. 40 Trasferimento di somme.....	14
Art. 41 Nuove entrate.....	14
Art. 42 Finanziamento di nuove e maggiori spese.....	14
Art. 43 Riequilibrio della gestione.....	14
Art. 44 Finalità della relazione previsionale e programmatica.....	15
Art. 45 Definizione degli obiettivi e degli indirizzi.....	15
Art. 46 Struttura della relazione previsionale e programmatica.....	16
Art. 47 Sintesi della programmazione.....	16
Art. 48 Previsione delle entrate e delle spese.....	16

Art. 49 Limite alle spese.....	17
Art. 50 Elaborazione del Bilancio pluriennale.....	17
Art. 51 Criterio di indicazione dei valori.....	17
Art. 52 Relazione del Collegio dei revisori dei conti .....	17
Art. 53 Presentazione degli strumenti di programmazione.....	18
Art. 54 Approvazione degli strumenti di programmazione .....	18
Art. 55 Autorizzazione all'esercizio provvisorio.....	18
Art. 56 Gestione provvisoria.....	18
<b>PARTE TERZA NORME E PROCEDURE DI GESTIONE .....</b>	<b>19</b>
Art. 57 Risorse del Comune.....	19
Art. 58 Fasi delle entrate.....	19
Art. 59 Accertamento .....	19
Art. 60 Riscossione.....	20
Art. 61 Versamento.....	21
Art. 62 Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse.....	21
Art. 63 Riscossione dirette senza l'applicazione di marce segnatasse.....	21
Art. 64 Riscossioni del Comando Polizia Locale e di altri agenti di sanzioni pecuniarie per infrazioni al Codice della Strada ed ai regolamenti comunali .....	22
Art. 65 Riscuotitori speciali – Tenuta libro cassa.....	22
Art. 66 Registro dei bollettari .....	22
Art. 67 Riscossione tramite conto corrente postale .....	22
Art. 68 Responsabilità dei riscuotitori speciali.....	22
Art. 69 Reversali d'incasso.....	23
Art. 70 Trasmissione al Tesoriere.....	23
Art. 71 Imputazione al Bilancio.....	23
Art. 72 Operazione di fine esercizio .....	23
Art. 73 Residui attivi .....	24
Art. 74 Vigilanza sulla gestione delle entrate .....	24
Art. 75 Spese del Comune .....	24
Art. 76 Fasi della spesa.....	24
Art. 77 Impegno di spesa.....	25
Art. 78 Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa. Prenotazione .....	25
Art. 79 Atto di impegno.....	25
Art. 80 Impegno contrattuale.....	26
Art. 81 Impegno a seguito di legge o sentenza.....	26
Art. 82 Impegno di spese fisse o corrispondenti ad entrate .....	26
Art. 83 Determinazioni .....	27
Art. 84 Impegni a carico di esercizi futuri.....	27
Art. 85 Spese in conto capitale da impegnare in conto residui.....	27
Art. 86 Ordine scritto dal Sindaco .....	28
Art. 87 Nullità di spesa priva di copertura.....	28
Art. 88 Divieto da assunzione di spese prive di impegno.....	28
Art. 89 Lavori di somma urgenza .....	28
Art. 90 Liquidazione.....	29
Art. 91 Elementi della liquidazione. Limitazione.....	29
Art. 92 Procedure di liquidazione.....	29
Art. 93 Altre forme di liquidazione .....	30
Art. 94 Riduzione di impegno di spesa.....	30
Art. 95 Ordinazione di pagamento.....	30
Art. 96 Contenuto e forma dei mandati di pagamento.....	31
Art. 97 Riferimento al Bilancio .....	31
Art. 98 Scritturazione dei mandati di pagamento .....	31
Art. 99 Intestazione dei mandati di pagamento .....	31
Art. 100 Modalità di estinzione dei mandati di pagamento .....	32
Art. 101 Delegati di spesa.....	32

Art. 102 Gestione di Cassa .....	33
Art. 103 Rendiconto delle spese sul fondo anticipato .....	33
Art. 104 Altri delegati di spesa .....	33
Art. 105 Operazioni di fine esercizio .....	33
Art. 106 Residui passivi.....	34
Art. 107 Minori spese .....	34
Art. 108 Gestione e conservazione .....	34
Art. 109 Classificazione dei beni. Loro consistenza e valutazione.....	35
Art. 110 Presupposto per gli investimenti .....	35
Art. 111 Fonti di finanziamento primarie .....	35
Art. 112 Finanziamento delle spese indotte.....	36
Art. 113 Piani economico-finanziari.....	36
Art. 114 Deliberazioni di mutui – Condizioni.....	36
Art. 115 Modificazioni degli investimenti previsti in Bilancio .....	37
Art. 116 Affidamento del servizio .....	37
Art. 117 Funzioni del Tesoriere.....	37
Art. 118 Capitolato d’oneri.....	37
Art. 119 Verifiche di Cassa .....	38
Art. 120 Obblighi del Comune verso il Tesoriere .....	38
Art. 121 Obblighi del Tesoriere.....	39
Art. 122 Situazioni periodiche di Cassa – Tesoreria unica.....	39
<b>PARTE QUARTA SCRITTURE CONTABILI.....</b>	<b>40</b>
Art. 123 Metodologia e criteri .....	40
Art. 124 Finalità delle scritture .....	40
Art. 125 Rilevazioni cronologiche e sistematiche .....	40
Art. 126 Ulteriori scritture finanziarie .....	40
Art. 127 Finalità.....	41
Art. 128 Inventario .....	41
Art. 129 Modelli dell’inventario.....	41
Art. 130 Descrizione dei beni .....	42
Art. 131 Categorie di beni mobili e di consumo non inventariabili.....	42
Art. 132 Consegna dei beni mobili.....	42
Art. 133 Contenuto e riepilogo degli inventari dei beni mobili.....	42
Art. 134 Targhette di contrassegno – Carico e scarico .....	43
Art. 135 Aumento e diminuzione del valore dei beni mobili .....	43
Art. 136 Scritture contabili riguardanti i beni mobili .....	43
Art. 137 Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili .....	44
Art. 138 Responsabilità dei consegnatari .....	44
Art. 139 Passaggio di beni da una categoria ad un'altra .....	44
Art. 140 Patrimonio complessivo del Comune.....	44
Art. 141 Scopi della contabilità economica.....	44
Art. 142 Metodologia .....	45
Art. 143 Centri di ricavo.....	45
Art. 144 Imputazione dei centri di ricavo.....	45
Art. 145 Revisione e riconversione degli accertamenti .....	45
Art. 146 Centri di costo .....	45
Art. 147 Configurazione dei costi.....	46
Art. 148 Imputazione ai centri di costo .....	46
Art. 149 Ammortamenti tecnici.....	46
Art. 150 Iscrizione in inventario dei beni ammortizzabili.....	46
Art. 151 Costi comuni .....	47
Art. 152 Revisione e riconversione degli impegni .....	47
Art. 153 Chiusura della contabilità economica.....	47
Art. 154 Utilizzazione della rilevazione dei costi.....	47

<b>PARTE QUINTA RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE</b> .....	47
Art. 155 Definizione .....	47
Art. 156 Configurazione del processo .....	48
Art. 157 Organizzazione .....	48
Art. 158 Rilevazioni periodiche.....	48
Art. 159 Relazioni di Settore .....	49
Art. 160 Equilibrio della gestione finanziaria.....	49
Art. 161 Verifiche ed ispezioni.....	49
Art. 162 Altri controlli .....	49
Art. 163 Controllo economico di gestione.....	50
Art. 164 Referto annuale del controllo di gestione .....	50
Art. 165 Indici di funzionalità .....	50
Art. 166 Indici finanziari – patrimoniali – economici .....	50
Art. 167 Tempi di applicazione .....	50
<b>PARTE SESTA RENDIMENTO DEI CONTI</b> .....	51
Art. 168 Risultati della gestione .....	51
Art. 169 Chiusura delle operazioni di Cassa.....	51
Art. 170 Parificazione dei conti di Cassa.....	51
Art. 171 Struttura del conto di Bilancio.....	52
Art. 172 Obbligo del Tesoriere.....	52
Art. 173 Risultato contabile di amministrazione .....	52
Art. 174 Dimostrazione della consistenza patrimoniale .....	52
Art. 175 Schede del conto del patrimonio .....	53
Art. 176 Conto Economico .....	53
Art. 177 Riassunto generale delle attività e delle passività .....	53
Art. 178 Struttura del riassunto generale e del conto consolidato patrimoniale .....	53
Art. 179 Riassunto e dimostrazione.....	54
Art. 180 Definizione .....	54
Art. 181 Inizio e termine della gestione.....	54
Art. 182 Ricognizione dei valori e dei beni .....	54
Art. 183 Conti giudiziali .....	55
Art. 184 Resa del conto .....	55
Art. 185 Ritardo nella presentazione del conto.....	55
Art. 186 Invio alla Corte dei conti .....	56
Art. 187 Responsabilità .....	56
Art. 188 Resa del conto da parte del Tesoriere.....	56
Art. 189 Adempimenti del Comune.....	56
Art. 190 Contenuto della relazione della Giunta .....	56
Art. 191 Relazioni di Settore .....	57
Art. 192 Approvazione da parte della Giunta.....	57
Art. 193 Trasmissione al Collegio dei revisori ed ai consiglieri comunali.....	57
Art. 194 Approvazione da parte del Consiglio Comunale.....	57
Art. 195 Pubblicazione .....	58
Art. 196 Trasmissione alla Corte dei Conti .....	58
Art. 197 Responsabilità .....	58
<b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b> .....	59
Art. 198 Entrata in vigore .....	59
Art. 199 Rinvio ad altre norme .....	59
Art. 200 Tempi di applicazione .....	59
Art. 201 Attuazione contabilità e controllo di gestione economici. Inventari .....	59