

COMUNE DI ZENSON DI PIAVE

Provincia di Treviso

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato con Delibera di C.C. n. 16 del 07.06.1996 come integrata dalla Delibera di C.C. n. 22 del 06. 09.1996).

ADEGUATO CON DELIBERA DEL C.C. N° 20 DEL 24.10.1997.

INDICE

Capo I - Finalità e contenuto

- Art. 1 Scopo e contenuti del regolamento

Capo II - Relazione previsionale e programmatica

- Art. 2 Soggetti della programmazione e finalità della relazione previsionale
 e programmatica
- Art. 3 Struttura della relazione previsionale e programmatici

Capo III - Sistema dei bilanci finanziari

- Art. 4 Bilancio pluriennale e bilancio annuale
- Art. 5 Bilancio pluriennale - Previsione delle entrate e delle spese
- Art. 6 Bilancio pluriennale - Limite alle spese
- Art. 7 Bilancio pluriennale - Elaborazione
- Art. 8 Bilancio di previsione annuale
- Art. 9 Bilancio annuale- Pareggio finanziario
- Art. 10 Unità elementare del bilancio annuale.
- Art. 11 Allegati al bilancio di previsione annuale
- Art. 12 Presentazione degli strumenti di programmazione
- Art. 13 Relazione del Revisore
- Art. 14 Approvazione degli strumenti di programmazione

Capo IV - Struttura del bilancio annuale

- Art, 15 Classificazione delle entrate
- Art. 16 Esposizione delle entrate in bilancio
- Art. 17 Classificazione delle spese
- Art. 18 Suddivisione delle spese per programmi
- Art. 19 Esposizione delle spese in bilancio
- Art. 20 Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 21 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento
- Art. 22 Spese di rappresentanza
- Art 23 Fondo di riserva
- Art 24 Ammortamento beni
- Art. 25 Nuove entrate.
- Art. 26 Procedure modificative delle previsioni di bilancio
- Art 27 Situazione economica
- Art. 28 Funzioni delegate dalla Regione e dallo Stato
- Art. 29 Istituzioni
- Art. 30 Servizi per conto di terzi
- Art. 31 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- Art. 32 Principi contabili, equilibrio finanziario e gestionale del bilancio

CAPO V - Aspetti organizzativi

- Art. 33 Struttura e funzioni del Servizio finanziario
- Art. 34

Art.	35	Adempimenti contabili
Art.	36	Responsabile del Servizio finanziario
Art.	37	Responsabilità diretta e personale

Capo VI - Gestione delle entrate

Art	38	Entrate di pertinenza del Comune
Art.	39	Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate.
Art	40	Accertamento
Art	41	Reversali di incasso
Art.	42	Trasmissione al tesoriere
Art.	43	Operazioni di fine esercizio
Art.	44	Riscossione delle entrate
Art.	45	Riscuotitori speciali
Art.	46	Quietanza del tesoriere
Art	47	Correzioni ed annullamenti della quietanza
Art.	48	Smarrimento della quietanza
Art.	49	Riscontro delle operazioni di tesoreria
Art.	50	Residui attivi
Art	51	Cura dei crediti arretrati
Art.	52	Minori entrate

Capo VII - Gestione delle spese

Art.	53	Spese del Comune
Art.	54	Impegno di spesa
Art.	55	Limitazioni all'assunzione di impegni di spesa.
Art	56	Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa
Art.	57	impegno a seguito di legge o sentenza
Art.	58	Impegno di spese fisse
Art.	59	Atto di impegno
Art.	60	Determinazioni
Art.	61	Proposte non procedibili
Art.	62	Spesa priva di copertura
Art.	63	Liquidazione delle spese
Art.	64	Riduzione di impegno di spesa
Art.	65	Ordinazione di pagamento
Art	66	Contenuto e forma dei mandati di pagamento
Art	67	Documentazione dei mandati di pagamento
Art.	68	Trasmissione al tesoriere
Art.	69	Modalità della correzione dei mandati di pagamento
Art	70	Pagamento dei mandati
Art.	71	Estinzione dei mandati di pagamento in contanti
Art.	72	Mandati di pagamento a favore di minori, impediti, interdetti
Art	73	Quietanza sui titoli di spesa
Art	74	Mandati di pagamento a favore di più persone
Art.	75	Divieto di rilascio di quietanza condizionata
Art-	76	Ruoli degli stipendi
Art.	77	Deleghe per la riscossione degli stipendi
Art.	78	Mandati di pagamento degli stipendi
Art.	79	Ruoli di spese fisse e liste di carico
Art.	80	Commutazione dei mandati di pagamento
Art.	81	Residui passivi
Art.	82	Mandati di pagamento in conto residui
Art	83	Eliminazione dei residui passivi

Capo XIII - Revisori del conti

Art.	121	
Art.	122	Nomina - Accettazione della carica
Art.	123	Durata dell'incarico
Art.	124	Attività del Revisore
Art.	125	Stato giuridico del Revisore
Art.	126	Funzioni generali e particolari

Capo XIV - Contabilità economica

Art.	127	Sistema di scritture
Art.	128	Libri e registri con tabella
Art.	129	Libro giornale di cassa
Art.	130	Libro mastro
Art.	131	Ulteriori scritture finanziarie

Capo XV - Contabilità economica

Art.	132	Scopi della contabilità economica
Art.	133	Rinvio

Capo XVI – Rendimento dei conti

Art.	134	Risultati della gestione
------	-----	--------------------------

Sezione 1^A - Conto del bilancio

Art.	135	Chiusura delle operazioni di cassa
Art.	136	Parificazione dei conti di cassa
Art.	137	Conto di cassa finale
Art.	138	Verbale di chiusura
Art.	139	Struttura del conto del bilancio
Art.	140	Obbligo del tesoriere
Art.	141	Risultato contabile di amministrazione

Sezione 2^A - Conto del patrimonio

Art.	142	Dimostrazione della consistenza patrimoniale
Art.	143	Schede del conto del patrimonio
Art.	144	Beni non inventariabili
Art.	145	Conto economico
Art.	146	Riassunto generale dell'attività e passività
Art.	147	Riassunto e dimostrazione

Sezione 3^A - Agenti contabili

Art.	148	Definizione
Art.	149	Vigilanza
Art.	150	Agenti contabili principali e secondari
Art.	151	Inizio e termine della gestione
Art.	152	Ricognizione dei valori e dei beni

Art.	153	Cauzioni
Art.	154	Conti amministrativi
Art.	155	Conti giudiziali
Art.	156	Resa del conto
Art.	157	Invio alla Corte dei Conti

Sezione 4^A - Atti procedurali

Art.	158	Adempimenti del Comune
Art.	159	Contenuto della relazione della Giunta comunale
Art.	160	Relazioni di Settore
Art.	161	Approvazione da parte della Giunta comunale
Art.	102	Trasmissione all'organo di revisione e ai Consiglieri
Art.	163	Approvazione da parte del Consiglio comunale
Art.	164	Responsabilità del tesoriere e degli agenti contabili

Capo XVII - Adempimenti fiscali

Art.	165	Comune soggetto passivo d'imposta
------	-----	-----------------------------------

Capo XVIII – Norme finali e transitorie

Art.	186	Fondo residui perenti
Art.	167	Sostituzione dei responsabili
Art.	168	Rinvio ad altre norme
Art.	169	Tempi di applicazione
Art.	170	Entrata in vigore

Capo I – Finalità e contenuto

Art. 1 - Scopo e contenuti del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 recante il nuovo "Ordinamento delle autonomie locali" e in conformità ai principi contabili contenuti nel D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali" e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il regolamento di contabilità disciplina:
 - a) gli strumenti della programmazione comunale;
 - b) gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e dell'attività di revisione;
 - c) le procedure delle entrate e delle spese, nonché dell'amministrazione del patrimonio;
 - d) le scritture contabili;
 - e) il controllo di gestione;
 - f) gli adempimenti fiscali;
 - g) la resa dei conti.

Capo II - Relazione previsionale e programmatica

Art. 2 - Finalità della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari e organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale e comunque non inferiore a tre anni.
2. I programmi sono definiti in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e del piano regionale di sviluppo.
3. La relazione previsionale e programmatica dev'essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione.
4. In caso di necessità, con tale documento, i piani programmatici approvati dall'amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.

Art. 3 – Struttura della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è resa secondo gli schemi approvati con il regolamento previsto dall'articolo 114 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77.
2. La relazione previsionale e programmatica, in particolare
 - a) Definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando i tempi di attuazione delle stesse
 - b) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;
 - c) specifica gli indirizzi per gli enti dipendenti e le società di cui il Comune abbia partecipazione finanziaria;
 - d) specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative, con particolare riferimento ai servizi e agli uffici tenuti all'accertamento delle entrate ed all'esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e quello pluriennale.

3. L'attuazione degli obiettivi ed indirizzi contenuti nella relazione previsionale e programmatica e di altri strumenti di programmazione avviene mediante singoli provvedimenti.
4. i valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tenere conto del tasso di inflazione programmato per il periodo di riferimento.

Capo III - Sistema dei bilanci finanziari

Art. 4 - Bilancio pluriennale e bilancio annuale

1. L'ordinamento finanziario contabile del Comune si articola nel bilancio pluriennale e nel bilancio di previsione annuale.
2. Il bilancio pluriennale riflette gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica.
3. I bilanci pluriennale e annuale devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, titoli, servizi ed interventi.

Art. 5 - Bilancio pluriennale - Previsione delle entrate e delle spese

1. Le entrate e le spese nel bilancio pluriennale sono esposte secondo i modelli approvati dal regolamento previsto dall'articolo 114 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Per la copertura delle spese di investimento dev'essere data indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. 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. 6 - Bilancio pluriennale - 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 di essi.
2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

Art. 7 Bilancio Pluriennale – Elaborazione

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

Art. 8 - Bilancio di previsione annuale

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, osservando i principi dell'annualità, della competenza finanziaria, dell'integrità, del pareggio finanziario, dell'universalità, dell'unità, della veridicità e della pubblicità.
2. Il bilancio di previsione annuale è formulato in termini di competenza.
3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
4. Dopo il termine del 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spese, riscossioni e pagamenti, in conto dell'esercizio scaduto.

Art. 9 - Bilancio annuale - Pareggio finanziario

1. Il totale generale delle entrate iscritte in bilancio dev'essere pari al totale generale delle spese iscritte nel bilancio stesso.
2. Agli effetti di cui al precedente comma viene computato l'avanzo o il disavanzo di amministrazione applicato al bilancio.

Art. 10 - Unità elementare del bilancio annuale

1. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata, sia per la 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 di cui si prevede l'impegno nell'anno cui si riferisce il bilancio.
3. Nelle previsioni di spesa devono 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 nell'unità elementare hanno carattere autorizzatorio e costituiscono il limite alle autorizzazioni di impegno e di pagamento fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.
5. Le unità elementari di entrata e spesa possono avere un numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

Art. 11 - Allegati al bilancio di previsione annuale

1. Al bilancio di previsione devono essere allegati il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.
2. Devono inoltre esservi acclusi:
 - a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
 - b) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle istituzioni, delle unioni di Comuni, delle aziende speciali, dei consorzi, e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente a quello cui il bilancio si riferisce;
 - c) il prospetto dimostrativo dei mutui e degli altri prestiti in ammortamento, con evidenziate le quote di capitale e di interesse iscritte in bilancio, e il debito residuo;
 - d) il prospetto dimostrativo delle spese per il personale dipendente comunque iscritte in bilancio;

- e) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale è verificata la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 Aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457 - che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie; con la stessa deliberazione vengono stabiliti i prezzi di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- f) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- g) l'elenco delle spese finanziate con entrate in conto capitale;
- h) l'elenco degli impegni pluriennali riguardanti l'esercizio cui il bilancio si riferisce e a quelli successivi;
- i) il certificato del bilancio di cui al l'articolo 44 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni.

Art. 12 - Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Entro il quindicesimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, la Giunta comunale approva, con formale deliberazione, gli schemi:
 - a) del bilancio annuale;
 - b) della relazione previsionale e programmatica;
 - c) del bilancio pluriennale.
2. I documenti e i relativi allegati, unitamente alla relazione del Revisore, devono essere messi a disposizione dei Consiglieri comunali 10 giorni prima della data fissata per la seduta del Consiglio comunale per l'approvazione del bilancio.
3. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta comunale entro almeno 5 giorni prima della seduta prevista per l'approvazione del bilancio. Per gli emendamenti che comportano maggiori oneri, devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura.

Art 13 - Relazione del Revisore

1. Sulla relazione previsionale e programmatica, sul bilancio pluriennale e sul bilancio di previsione annuale, il Revisore redige una relazione, esprimendo parere.

Art. 14 - Pubblicità dei bilanci

1. Nella formazione dei bilanci il Comune garantisce adeguata pubblicità nelle forme previste dallo Statuto comunale.

Capo IV - Struttura del bilancio annuale.

Art. 15 - Classificazione delle entrate.

1. Le entrate del bilancio annuale sono così ripartite:
 - Titolo I: Entrate tributarie;
 - Titolo II: Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
 - Titolo III: Entrate extratributarie;
 - Titolo IV: Entrate derivanti da alienazione, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti;
 - Titolo V: Entrate derivanti da accensione di prestiti;
 - Titolo VI: Entrate per servizi per conto di terzi.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in categorie secondo la loro natura ed in risorse secondo il rispettivo oggetto.

Art. 16 - Esposizione delle entrate in bilancio

1. Nel bilancio annuale di previsione le entrate vengono esposte secondo i modelli approvati dal regolamento previsto dall'articolo 114 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77,
2. Ciascuna risorsa deve indicare:
 - a) l'ammontare degli accertamenti risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
 - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Art. 17 - Classificazione delle spese

- Le spese del bilancio annuale sono così ripartite:
- Titolo II : Spese in conto capitale;
 - Titolo III :Spese per rimborso di prestiti;
 - Titolo IV :Spese per servizi per conto di terzi.
2. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti ed indiretti, alle partecipazioni azionarie ed ai conferimenti, ad operazioni per concessione di crediti.
 3. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte eli altre operazioni di prestito ivi compresi i rimborsi di anticipazioni di cassa.
 4. Le spese correnti comprendono le altre spese, escluse quelle per conto di terzi.
 5. Le spese sono distinte:
 - in funzioni, in relazione alle funzioni dei Comune;
 - in servizi, in relazione agli uffici che gestiscono un complesso di attività;
 - in interventi, secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.
 6. In uno stesso intervento non possono essere incluse:
 - a) spese correnti, spese di investimento e spese che attengano al rimborso di mutui e prestiti
 - b) spese relative a funzioni proprie e spese relative a funzioni delegate;
 - c) spese relative a finalità specifiche, finanziate dallo Stato o dalla Regione.Le spese finanziate in parte con assegnazioni a destinazione vincolata e in parte con risorse proprie, devono essere evidenziate separatamente a seconda del tipo di finanziamento.

Art. 18 - Suddivisione delle spese per programmi

1. La spesa va raggruppata anche perprogrammi, dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.
2. Ciascun programma, da definirsi in sede di bilancio, costituisce un complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente finanziari, nel più vasto piano generale di sviluppo del Comune, secondo le indicazioni contenute nell'articolo 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Esso può essere compreso all'interno di una sola delle funzioni del Comune, ma può anche estendersi a più funzioni.

Art. 19 - Esposizione delle spese in bilancio

1. Nel bilancio annuale di previsione le spese vengono esposte secondo i modelli approvati dal regolamento previsto dall'articolo 114 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77,

2. Ciascun intervento deve indicare:
 - a) l'ammontare degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
 - b) l'ammontare delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Art. 20 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Al bilancio di previsione annuale, in termini di competenza, può essere applicato l'avanzo di amministrazione.
2. L'avanzo di amministrazione viene utilizzato nei modi indicati all'art. 31 del D.Lgs 77/95;
3. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e a seguito dell'espletamento delle formalità e procedure relative ai riequilibri gestionali dei residui e della competenza dev'essere applicato al bilancio di previsione annuale nei modi e nei termini previsti dal citato articolo 36 del D.Lgs. n. 77/1995 in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

Art. 21 - Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto a riconoscere la legittimità degli stessi con specifica e motivata deliberazione, considerato che le fattispecie riconducibili al debito possono essere poste a carico del bilancio comunale solo se derivano:
 - a) da sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) da disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 23 della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione oggettivamente non evitabili;
 - c) da ripiano delle perdite di società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, ai cui ripiani il Comune debba provvedere nei limiti e con le forme previste dal codice civile o da norme speciali;
 - d) da procedure espropriative o di occupazione di urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) da fatti e provvedimenti ai quali non abbiano concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti del Comune.
2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, aventi valore di vincolo prioritario rispetto ad impegni che sopravvengano. A tal fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. Non è possibile, per lo scopo in argomento, utilizzare entrate aventi specifica destinazione per legge.
3. E' possibile disporre il pagamento rateizzato dei suddetti debiti. A tal fine è necessaria la predisposizione ed approvazione, da parte del Consiglio comunale, di un piano di durata massima triennale, compreso quello in corso, concordato con i creditori.
4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili e comunque dopo aver esperito i mezzi di cui al precedente comma 2, il Comune può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento della quota residua dei debiti fuori bilancio riconoscibili.
5. La deliberazione del Consiglio comunale deve comunque essere adottata non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

Art. 22 - Spese di rappresentanza

1. Al titolo I del bilancio annuale può essere stanziato un apposito fondo per le spese di rappresentanza.

Art. 23 - Il 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 ai 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate al Consiglio comunale, a cura del Sindaco, nella prima seduta utile.
4. Al fondo di riserva non possono essere imputati direttamente impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

Art. 24 - Ammortamento beni

1. Nel bilancio annuale è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio, dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili calcolato con i seguenti criteri:
 - a) beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti. I beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla data del 17 maggio 1995 non sono valutati nel caso in cui il mutuo a suo tempo contratto per la loro acquisizione risulti estinto a tale data;
 - b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, oppure con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale. I terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali. I fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - d) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a lire 1.000.000.=. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1990 non sono valutati.
2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:

a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione ordinaria	3%
b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria	2%
c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili	15%
d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi	20%
e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli	20%
f) altri beni	20%
3. Agli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non possono essere imputati direttamente impegni o pagamenti di spese, né da essi possono essere prelevati fondi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura dell'esercizio detti stanziamenti costituiscono economie di spese e, a tale

titolo, concorrono a formare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione.

4. Le somme per ammortamenti vanno ripristinate nei successivi bilanci annuali di previsione, utilizzando la quota di avanzo di amministrazione o di bilancio da essi derivante, ovvero, se l'avanzo di amministrazione non fosse sufficiente, con la corrispondente quota da porre a carico della parte passiva del bilancio.

5. Le somme così accantonate ed evidenziate vanno utilizzate per reinvestimenti patrimoniali.

6. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento è applicato in forma graduale a partire dal 2000 calcolando sull'importo dell'ammortamento determinato come al precedente comma 1 almeno con le aliquote previste dalla normativa in vigore.

Art. 25 - Nuove entrate

1. Nell'ambito delle risorse del bilancio annuale di previsione possono essere previste apposite voci per le nuove entrate di competenza sia di parte corrente, sia in conto capitale, che si verifichino durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifici stanziamenti e corrispondenti voci 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 correnti, le nuove entrate di parte corrente devono essere prioritariamente "utilizzate a compensazione,

3. L'intervento di spesa corrispondente all'accantonamento delle nuove entrate in conto capitale non può essere oggetto di imputazione diretta di spese e non può costituire un residuo passivo.

4. Le somme vanno iscritte in apposito intervento con provvedimento da adottare entro il 30 novembre. In mancanza di ciò, l'eccedenza di entrate con vincolo di destinazione specifica risultante dal verbale di chiusura può essere reimpiegata, con l'istituzione di appositi interventi nel bilancio di competenza annuale in corso.

5. Il provvedimento di iscrizione o reiscrizione è di competenza del Consiglio comunale.

Art. 26 - Procedura modificative delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo per assicurarne la copertura finanziaria. Sono nuove o maggiori spese quelle che modificano le dotazioni di interventi. Qualora le spese di cui sopra non possano trovare copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o con trasferimenti di fondi da altri interventi del bilancio, per il loro finanziamento possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e degli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio comunale non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.

3. E' fatto divieto di modificare gli stanziamenti di bilancio riguardanti:

- a) gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
- b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
- c) il trasferimento di somme dal conto della competenza ai residui e viceversa.

4. In caso di urgenza, le deliberazioni di variazione possono essere adottate dalla Giunta comunale. Le deliberazioni della Giunta comunale devono essere trasmesse all'organo regionale di controllo entro 5 giorni dall'adozione, a pena di decadenza. Le stesse devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve comunque essere

adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il termine utile di sessanta giorni.

5. Qualora il Consiglio comunale non possa essere convocato o non abbia potuto deliberare nei termini utili per la ratifica del provvedimento, la Giunta comunale è autorizzata a rinnovare la deliberazione in corso di decadenza, il provvedimento rinnovato è sottoposto ai procedimenti di controllo e di convalida con le modalità e i termini previsti nel precedente comma.

6. Qualora dai rapporti finanziari sorti sulla base della deliberazione della Giunta comunale decaduta per mancata o parziale ratifica, possano derivare danni patrimoniali a carico del Comune, il Consiglio comunale deve adottare, con motivata deliberazione, i provvedimenti necessari per la regolarizzazione dei rapporti obbligatori sorti nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento dev'essere adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica. Nel caso in cui il trentesimo giorno andasse a scadere oltre la chiusura dell'esercizio, il provvedimento consiliare dev'essere adottato entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza.

7. Con il provvedimento di variazione del bilancio annuale sono contemporaneamente apportate variazioni alla relazione previsionale e programmatica e al bilancio pluriennale, in conseguenza degli effetti prodotti nelle annualità considerate dalle variazioni.

Art. 27 - 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, anche 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 al complesso delle spese correnti maggiorate delle quote di capitale di cui al precedente comma, l'eccedenza viene destinata al finanziamento di spese in conto capitale.

Art. 28 - Funzioni delegate dalla Regione e dallo Stato

1. Il bilancio recepisce, ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n. 335, e per quanto sia compatibile con il presente regolamento, le disposizioni recate dalle leggi della Regione sulle entrate e spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo sulla destinazione dei fondi assegnati.

2. Le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere allocate tra i servizi per conto di terzi.

3. Le modalità di cui ai precedenti commi, si applicano anche per le somme relative a funzioni delegate provenienti dal bilancio dello Stato.

Art. 29 - Istituzioni

1. Le istituzioni hanno bilanci propri.

2. Nel bilancio del Comune sono previsti i corrispettivi per la fornitura di beni e la prestazione di servizi prodotti dalle istituzioni, nonché i trasferimenti di fondi ai sensi dell'articolo 23, commi 4 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 30 - Servizi per conto di terzi

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano iscrizione, ordinate per capitoli, le somme relative a servizi per conto di terzi, che si riferiscono esclusivamente ad entrate e spese che sono effettuate per

conto di terzi e che costituiscono, nello stesso tempo, un debito e un credito. Sono compresi tra i servizi per conto di terzi i depositi cauzionali e i relativi rimborsi, le somme destinate alla gestione del servizio di economato, e le entrate e le spese che il Comune gestisce per conto di terzi.

2. Nei servizi per conto di terzi trovano pure allocazione le ritenute sui compensi al personale e i movimenti concernenti l'imposta sul valore aggiunto provenienti dalle attività d'impresa gestite,

3. Le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

Art. 31 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio è attivabile nel caso in cui il bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio comunale, non sia approvato dall'organo regionale di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

2. Il ricorso all'esercizio provvisorio dev'essere autorizzato dal Consiglio comunale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi qualora in seguito all'attività interlocutoria posta in essere dall'organo regionale di controllo il bilancio di previsione divenisse esecutivo oltre i termini dell'esercizio provvisorio deliberato, fino all'esecutività della deliberazione del bilancio è consentita l'effettuazione di spese con le modalità di cui all'articolo 5, comma 1. del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni.

3. Nel corso dell'esercizio provvisorio è consentito assumere impegni di spese, per ciascun intervento, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio già deliberato. Non sono soggette a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge, nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamenti in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratto o convenzione.

4. E' consentita la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non sia stato deliberato dal Consiglio comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario.

5. Durante la gestione provvisoria è consentita l'effettuazione delle sole spese obbligatorie e di quelle necessarie per evitare che siano arrecati al Comune danni patrimoniali certi e gravi. E' consentito l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, nonché il pagamento dei residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive.

Art. 32 - Principi contabili, equilibrio finanziario e gestionale del bilancio

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se è stato assunto il provvedimento relativo, esecutivo o dichiarato eseguibile, e se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria.

2. L'attestazione consiste nell'assicurazione dell'esistenza del finanziamento globale o specifico di bilancio per l'assunzione della spesa con riferimento all'equilibrio finanziario del bilancio.

3. La sussistenza dell'impegno contabile dev'essere comunicata al terzo interessato contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione. Per le spese economiche l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento a [l'apposito regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio e all'impegno.
4. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori o alla fornitura di beni e servizi connessi ai lavori medesimi per assicurare la continuità di servizi pubblici, il relativo impegno di spesa dev'essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico dell'esercizio in corso. In ogni caso l'operazione dev'essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.
5. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione dei suddetti obblighi non comporta oneri a carico del bilancio comunale. Ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate e continuative.
6. Qualora in base all'andamento gestionale si possa fondatamente prevedere il verificarsi di squilibrio della gestione dei residui e della competenza, la Giunta comunale propone al Consiglio comunale le misure necessarie per ripristinare l'equilibrio del bilancio.
7. La deliberazione dell'organo consiliare dev'essere adottata ogni qualvolta se ne verifichi la necessità e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione.
8. La procedura di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui il rendiconto dell'esercizio precedente si concluda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio da coprire con i sistemi di cui al precedente articolo 21.
9. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui al precedente comma 7 deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, nel bilancio dell'esercizio in corso e/o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente anno tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. Non possono essere utilizzate le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.
10. Nelle more dei provvedimenti di riequilibrio è autorizzata l'assunzione delle sole spese riguardanti servizi espressamente previsti dalla legge, o dovute per contratto, obbligazioni precedentemente assunte o sentenze passate in giudicato.

Capo V - Aspetti organizzativi

Art. 33 ~ Struttura e funzioni del servizio finanziario.

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa (unico servizio), i servizi dell'area finanziaria.
2. Tali servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune.
3. La direzione dei suddetti servizi è affidata al responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 34 - Competenze in materia di bilanci e di rendiconti.

1. Al Servizio finanziario compete in collaborazione con il Segretario comunale:
 - la predisposizione sulla base delle proposte dei vari servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta comunale;
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle

- previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
- preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta comunale.

Art. 35 - Adempimenti contabili

1. Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture ed i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi sulle entrate e sulle spese e sul patrimonio e sue variazioni.
2. in particolare il Servizio provvede:
 - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in corso di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - c) all'emissione ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento e delle reversali 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 sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa;
 - f) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

Art. 36 - Responsabile del Servizio finanziario

1. Il responsabile del Servizio finanziario:
 - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione;
 - b) attesta con apposito visto di regolarità contabile la copertura finanziaria dei provvedimenti dei responsabili dei servizi comportanti impegni di spesa;
 - c)
 - d) firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini disposti dalla legge e dal regolamento;
 - f) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - g) segnala al Sindaco, al Segretario comunale e all'Organo di revisione fatti od atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai suddetti soggetti i risultati della verifica dello stato dell'accertamento delle entrate e di impegno delle spese; e comunica agli stessi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - h) provvede alle verifiche di cassa del servizio di tesoreria e degli altri agenti speciali.

Art. 37 - Responsabilità diretta e personale

1. Il responsabile del Servizio finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.
2. Il responsabile del Servizio finanziario è responsabile della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri Enti pubblici, il rendiconto va

presentato, a pena di decadenza dal diritto di assegnazione dei contributi stessi, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 37-bis - Piano esecutivo di gestione

1. Prima dell'esercizio finanziario la Giunta Comunale può adottare il piano esecutivo di Gestione redatto con le modalità di cui all'art. 11 comma 2 del d. Lgs. n° 77/95.
2. 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-ter - Individuazione dei responsabili dei servizi

1. La Giunta Comunale individua gli obiettivi di gestione ed i responsabili dei servizi; assegna a questi ultimi le risorse di personale, di attrezzature e di mezzi finanziari per il raggiungimento dei risultati programmati.
2. I responsabili dei servizi predisporranno periodicamente, o su richiesta della Giunta Comunale, un rapporto sintetico sullo stato di attuazione degli interventi loro assegnati per consentire all'ente di effettuare il controllo di gestione.

Art. 37 quater - Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessario una modifica delle dotazioni assegnate ne fa motivata richiesta al Sindaco inviando una copia al responsabile del servizio finanziario, il quale provvede, entro 10 giorni, a rimettere ai Sindaco il suo parere con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica delle dotazioni deve essere motivata.

Capo VI - Gestione delle entrate

Art. 38 - Entrate di pertinenza del Comune

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che lo stesso ha diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo, con riferimento all'articolo 54 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. Tutte le entrate del Comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, nelle more della loro iscrizione in bilancio, rimane impregiudicato il diritto del Comune ad esigerle e resta fermo l'obbligo di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 39 – Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate

1. Il Servizio finanziario cura la regolare iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate.
2. Ogni responsabile di servizio del Comune deve comunicare al predetto Servizio finanziario ogni atto della propria attività o elemento di cui venga in possesso o di cui sia a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per il Comune. La comunicazione dev'essere effettuata in forma documentale valida ai fini contabili. Il Servizio finanziario, previa verifica della veridicità della segnalazione di accertamento, provvederà a annotare nelle proprie scritture i relativi dati.
3. Ciascun responsabile di servizio del Comune, di concerto con il Servizio finanziario, è tenuto a seguire le relative procedure fino alla riscossione dell'entrata della quale ha proposto l'accertamento o che gli sia riferita, nonché adottare e/o proporre le azioni da promuovere per evitare eventuali prescrizioni dei crediti ed assicurare la regolare riscossione delle entrate iscritte nel bilancio annuale e nel conto del residui.
4. Il Servizio finanziario provvederà a verificare l'introito delle somme presso la tesoreria comunale e a promuovere, su segnalazione dei responsabili dei servizi, accompagnata da relazione illustrativa, le azioni e le procedure speciali che si rendessero necessarie per la riscossione delle entrate, anche in ordine al procedimento coattivo di cui all'articolo 69 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.

Art. 40 - 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, nonché il relativo importo.
2. Ancorché non scadenti entro il termine dell'esercizio, si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carico al concessionario di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base delle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi o di provvedimenti equivalenti.
4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi ovvero dalla relativa comunicazione di credito.
5. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento è disposto sulla base di atti anche deliberativi o dei contratti specifici, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto. L'avanzo di gestione della competenza è accertato sulla base delle risultanze del verbale di chiusura dell'esercizio.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa di Risparmio e Prestiti o degli Istituti di Previdenza, ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
8. I contributi previsti dall'articolo 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10 e successive modificazioni, vengono accertati all'atto della concessione edilizia per la quota scadente nell'esercizio.
9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara o sulla base dell'importo previsto nel contratto.
10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento dei relativi titoli.
11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
12. I proventi per la cessione di aree fabbricabili destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.
13. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento si compie mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Art. 41 - Reversali di incasso

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal tesoriere, sia quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da reversali di incasso.
2. Le reversali di incasso, distinte a seconda che si riferiscano al conto della competenza oppure al conto dei residui, devono contenere i seguenti elementi:
 - a) numero progressivo per esercizio senza separazione tra conto di competenza e conto residui
 - b) esercizio di riferimento;
 - c) debitore o debitori;
 - d) causale;
 - e) importo da riscuotere, scritto in cifre e in lettere;
 - f) data di emissione;
 - g) eventuale scadenza del credito del Comune ed eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - h) la situazione delle riscossioni prima e dopo l'emissione dell'ordinativo di incasso, nonché il codice numerico di classificazione del bilancio, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui.

3. Le reversali di incasso sono sottoscritte dal responsabile del Servizio finanziario,
4. Se l'entrata deriva da alienazione di beni iscritti in inventario la reversale di incasso dev'essere corredata di copia del buono di scarico del bene dall'inventario.
5. La reversale di incasso può riguardare più creditori e più risorse dello stesso esercizio di competenza; in tale caso deve recare le necessarie specificazioni.
6. Sono equiparati e compatibili i mezzi di trasmissione dei dati effettuati con supporti magnetici e sistemi informativi a collegamento diretto.

Art. 42 - Trasmissione al tesoriere

1. Le reversali di incasso vengono emesse in duplice copia.
2. L'originale viene trasmesso al tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali dev'essere restituito per ricevuta.
3. La copia e i relativi documenti giustificativi sono conservati presso il Servizio finanziario.

Art. 43 – Operazioni di fine esercizio

1. Le reversali di incasso non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria, sono restituite al Servizio finanziario per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.
2. Le reversali di incasso estinte solo parzialmente vengono trattenute dal tesoriere e contrassegnate con la dizione "Estinzione parziale per l'importo di lire:Tale eventualità dev'essere segnalata al Servizio finanziario per l'iscrizione delle somme non rimosse nel conto dei residui attivi.
3. I titoli totalmente inestinti vengono annullati. Quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, oppure annullati ed emessi nuovamente con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati, per la misura dell'importo riscosso effettivamente.

Art. 44 - Riscossione delle entrate

1. Qualsiasi entrata di pertinenza del Comune dev'essere versata integralmente nella tesoreria comunale.
2. In nessun caso il tesoriere può rifiutare la riscossione delle somme che, anche in mancanza di ordine di introito, vengano versate in favore del Comune. Qualora il versamento non sia accompagnato da documento giustificativo, dette somme sono trattenute in un conto sospeso fino alla conferma da parte del Servizio finanziario, con la conseguente emissione della reversale di incasso.
3. Particolari diritti e proventi, per i quali mai si presta il versamento diretto in tesoreria, possono essere riscossi da dipendenti incaricati (riscuotitori speciali), a ciò autorizzati mediante apposito provvedimento della Giunta comunale, con l'obbligo di rendiconto trimestrale e versamento alla tesoreria.

4. Per la riscossione dei tributi a mezzo ruoli si applicano le disposizioni di cui al D.P.R.

28 gennaio 1988, n. 43.

5. Le entrate patrimoniali e i proventi dei servizi pubblici sono introitati a cura del tesoriere comunale o del concessionario del servizio per la riscossione dei tributi, ai sensi dell'articolo 69 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43, previa stipulazione di apposita convenzione.

6. Non si provvede all'azione di recupero dei crediti per proventi, entrate e canoni patrimoniali ed assimilati, quando il loro importo sia inferiore alle lire 20.000.

7. I crediti per proventi, entrate, canoni patrimoniali e assimilati inferiori a lire 20.000, da riscuotere ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 23 gennaio 1988, n. 43. sono sommati alle liste da emettere per le riscossioni

successive.

8. I predetti limiti potranno essere adeguati in funzione dell'incremento degli indici per l'aumento del costo della vita per operai ed impiegati pubblicati annualmente dall'I.S.T.A.T. con deliberazione da adottarsi dalla Giunta comunale.

Art. 45 - Riscuotitori speciali

1. Gli incaricati della riscossione di diritti o proventi diversi, devono versare presso il tesoriere le somme riscosse con cadenza periodica, almeno trimestrale, e negli importi determinati dal responsabile del servizio finanziario.

2. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme che pervengono in loro possesso per conto del Comune.

3. Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità e dei rimborsi delle spese generali e stampati vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati o mediante appositi sistemi informatici.

4. il sistema predetto può essere esteso ad altre analoghe riscossioni con provvedimento del Sindaco.

5. Agli uffici interessati viene data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte dell'economo comunale.

6. Detto servizio provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.

7. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse viene provveduto con l'uso di appositi bollettari dati in carico all'economo comunale.

8. Detto servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

9. I servizi interessati alle riscossioni dirette devono tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico all'economo comunale, sul quale devono essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati dai singoli riscuotitori speciali.

10. Sui registri dei bollettari dovranno essere annotati:

- il numero di ciascun bollettario, il numero della prima ed ultima bolletta;
- la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e del servizio di appartenenza
- la data di restituzione del bollettario esaurito.

11. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali hanno l'obbligo di consegnare, entro il 10 gennaio, all'economo comunale, tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione, riguardanti le operazioni di riscossioni avvenute. Sull'ultima bolletta emessa dev'essere apposta la dicitura "ultima riscossione esercizio..., Bolletta n. ..." e riportato il totale delle riscossioni risultanti.

12. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dev'essere usato un nuovo bollettario.

Art 46 - Quietanza del tesoriere

1. Il tesoriere deve rilasciare, per le somme che riscuote, quietanza contrassegnata con numero progressivo per ogni esercizio.

2. Le quietanze sottoscritte dal tesoriere devono recare:

- a) il nominativo di chi paga o la denominazione dell'ente o persona giuridica per conto del quale viene fatto il versamento;
- b) la somma riscossa;
- c) la causale del credito del Comune e la data di rilascio.

3. Qualora le modalità tecniche adottate dal tesoriere nella gestione del servizio mal si adattino alle norme previste dal presente regolamento e dai successivi in materia, la Giunta comunale è autorizzata a concordare con il tesoriere una speciale regolamentazione della quietanza.

Art. 47 - Correzioni ed annullamenti della quietanza

1. Nelle quietanze non devono farsi cancellazioni, sostituzioni di parole, né alterazioni di sorta.
2. In caso di errore, si provvede alla correzione mediante annotazione firmata dal tesoriere, sia sulla quietanza, sia sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il tesoriere ne effettua l'annullamento mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale dev'essere indicato il motivo dell'annullamento.

Art. 48 - Smarrimento della quietanza

1. in nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze, salvo che di esse sia fatta richiesta dal Servizio finanziario.
2. Qualora la quietanza sia andata smarrita o distrutta il tesoriere può rilasciare apposita attestazione desunta dalla propria documentazione. Se gli atti si trovano, col rendiconto generale, presso gli uffici comunali, alla certificazione provvede il responsabile del Servizio finanziario. Del rilascio del certificato dev'essere fatta annotazione sulla matrice della quietanza e sulla reversale di incasso.

Art.49 - Riscontro delle operazioni di tesoreria

1. il responsabile del Servizio finanziario esercita il riscontro su tutte le operazioni della tesoreria e dei dipendenti incaricati come riscuotitori speciali e ne controfirma le situazioni e i rendiconti periodici.
2. Quando rilevi irregolarità, ne informa il Sindaco, il Segretario comunale e l'organo di revisione, dopo aver sentito il dipendente interessato.

Art. 50 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio finanziario.
2. Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, il Servizio finanziario accerti, ai fini anche della determinazione delle reali risultanze di amministrazione, l'esistenza di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti, di indebita o erronea liquidazione, formula, con adeguate motivazioni, proposte in ordine alla eliminazione delle partite dalla contabilità.
3. I crediti che malgrado le azioni amministrative promosse non si siano potuti riscuotere e dei quali permanga il diritto alla riscossione, di importo non superiore alle lire 1.500.000, sono eliminati dalla contabilità con apposito provvedimento della Giunta comunale dal quale risulti l'inefficacia delle azioni intraprese per il recupero del credito, ovvero l'eccessiva onerosità, rispetto all'ammontare del credito, delle azioni da intraprendere.
4. I residui attivi di cui sia stata accertata l'insussistenza per indebiti o per erronea determinazione, o di cui sia riconosciuta l'assoluta inesigibilità, sono eliminati dalla contabilità e annullati con apposito atto deliberativo in sede di approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale.

Art. 51 – Cura dei crediti arretrati

1. I crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati devono essere riportati in apposito partitario suddiviso per servizio ai quale gli sono riferiti. Detto partitario viene comunicato al servizio interessato per l'attivazione delle azioni da promuovere.
2. Il partitario è tenuto al corrente dal Servizio finanziario.

Art. 52 - Minori entrate

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

determinare i risultati finali della gestione

Capo VII - Gestione delle spese

Art. 53 - Spese del Comune

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

Art. 54 - Impegno di spesa

1. Salvo quanto disposto dal successivo art. 58 gli impegni di spesa vengono assunti, secondo le rispettive competenze, dai Responsabili dei servizi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso e nel bilancio pluriennale.
3. Costituiscono 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 o determinabile ad un soggetto indicato, per una ragione specifica.
4. Si considerano impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
5. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso con l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale.

Art. 55 - Limitazioni all'assunzione di impegni di spesa

1. Qualora dall'ultimo rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione oppure risultino debiti fuori bilancio non ripianati, è fatto divieto di assumere impegni e di pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge, ad eccezione di quelli già assunti nei precedenti esercizi.

Art. 56 - Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Qualora l'assunzione dell'impegno di spesa derivi da un atto d'indirizzo della Giunta o del consiglio Comunale, il responsabile dell'Ufficio Servizio Finanziario effettua le registrazioni dell'impegno contabile ed appone il visto di cui al precedente comma, sulla determinazione del responsabile del servizio.
3. Su procedure ove è in dubbio oggettivamente individuare il responsabile del servizio, ovvero in assenza non sostituibile del preposto, la competenza ad emettere atti d'impegno di spesa è del Segretario Comunale.
4. Gli atti d'impegno di spesa sono trasmessi, entro 5 giorni dalla loro adozione al Sindaco, il quale apporrà un visto per conoscenza.

Art. 57 - Impegno a seguito di legge o sentenza

1. Se in base a leggi vigenti o sopravvenute, o sentenza, deriva un debito di somme verso terzi, il servizio competente per materia promuove le relative proposte di impegno di spesa.

Art. 58 - Impegno di spese fisse

- 1.** Relativamente alle spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento di prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in anni precedenti o disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, l'impegno è registrato per l'intero anno sulla scorta dei ruoli di pagamenti iniziali, o dai corrispondenti titoli validi, direttamente dal servizio finanziario
- 2.** Per le spese correnti dipendenti da contratti portanti oneri continuativi con scadenze determinate, da contratti di somministrazione, fornitura o locazione, da prestazioni d'opera, operanti in più esercizi, assunti in quanto indispensabili per assicurare la continuità dei servizi, ovvero per necessità o convenienza, l'impegno di spesa assunto dai soggetti di cui al precedente articolo 54, comma 1, può estendersi a più esercizi, anche a quote variabili, purché l'entità dell'obbligazione in scadenza sia esattamente predeterminata o dipenda da indici di adeguamenti ufficiali o predefiniti.
- 3.** Le spese non contemplate nel precedente comma che interessino i bilanci degli esercizi successivi, sono deliberate dal Consiglio comunale e costituiscono impegno contabile a carico degli interventi dei bilanci degli esercizi cui si riferiscono.
- 4.** La decorrenza e le scadenze annuali degli impegni concernenti spese da erogarsi in annualità costanti debbono coincidere con la decorrenza e le scadenze dei contratti e deliberazioni in riferimento alla cui esecuzione gli impegni sono stati assunti. L'aggiornamento della decorrenza e delle scadenze degli impegni in annualità costanti viene disposta con atto d'ufficio dal responsabile del Servizio finanziario sulla base della definitiva acquisizione dei termini contrattuali di decorrenza e di scadenza dei pagamenti.
- 5.** Sulla base delle variazioni che si rendessero necessarie nel corso dell'esercizio agli impegni assunti, segnalate dai responsabili dei competenti servizi e desumibili da atti amministrativi o leggi approvate successivamente, il Servizio finanziario provvede ad effettuare le necessarie rettifiche agli impegni già formalmente registrati.
- 6.** Per le anticipazioni effettuate all'economista comunale perché provveda, in conformità al regolamento speciale, alle spese correnti variabili, indispensabili ad assicurare i normali servizi istituzionali e di quelli che gli sono demandati, gli impegni sono provvisoriamente registrati per le somme via via anticipate nel corso dell'anno, e resi definitivi sulla base dei periodici rendiconti ammessi a discarico.

Art. 59 - Atto di impegno

- 1.** L'atto che origina l'impegno di spesa deve indicare:
 - a)** il creditore o i creditori ben individuati;
 - b)** l'ammontare delle somme dovute;
 - c)** l'eventuale scadenza del debito;
 - d)** lo stanziamento al quale la spesa va fatta fare carico;
 - e)** gli estremi della eventuale prenotazione.
- 2.** Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure di spesa in via di espletamento. Il provvedimento di assunzione dell'obbligazione di spesa verso i terzi dev'essere assunto entro il termine dell'esercizio. Trascorso tale termine, l'atto che dispone la prenotazione decade, in tutto o per la parte di obbligazione non perfezionata, e costituisce economia della previsione dello stanziamento di bilancio cui era stato imputato.

Art. 60 - Determinazioni

L'atto che origina l'impegno di spesa viene definito determinazione: esso è adottato dai Responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza.

Art. 61 - Proposte non procedibili

1. Nel caso in cui il Servizio finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.
2. Nello stesso modo si provvede in caso di irregolarità o di incompletezza della documentazione annessa alla proposta.

Art. 62 - Spesa priva di copertura

Il provvedimento dei Responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 63 - Liquidazione delle spese

1. Il Responsabile del Servizio competente per materia liquida la spesa in base ai titoli e documenti comprovanti il diritto al pagamento acquisito dai creditori.
2. In ogni caso i titoli di spesa devono recare gli elementi dai quali risulti che si siano verificate le condizioni necessarie per dar luogo al pagamento delle somme regolarmente impegnate.
3. Le fatture o note dei fornitori di materiale mobile vanno unite al provvedimento di liquidazione, corredate da una dichiarazione del consegnatario attestante l'avvenuto ricevimento del materiale e l'iscrizione di esso nel relativo inventario.
4. Per i lavori, la spesa è da liquidare secondo le norme particolari prescritte per l'esecuzione di opere pubbliche.
5. Per ogni altra acquisizione o prestazione, il titolo di spesa sul quale si basa la liquidazione dev'essere munito dell'attestazione del funzionario od agente competente che l'esecuzione ha rispettato, qualitativamente e quantitativamente, le condizioni, i modi e i termini convenuti.
6. Il provvedimento di liquidazione assume la forma della determinazione emessa e sottoscritta dal responsabile del servizio di cui all'articolo 51, commi 1, 2 e 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
7. Il provvedimento di liquidazione deve contenere, oltre che il riferimento al provvedimento di impegno, tutti gli elementi descrittivi previsti per il mandato di pagamento ed è trasmesso al Servizio finanziario unitamente alla documentazione giustificativa della spesa.
8. Nel caso in cui il responsabile del Servizio finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione 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.
9. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione della spesa viene trattenuto dal Servizio finanziario per i successivi adempimenti.

Art. 64 - Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa, il Servizio finanziario dispone, all'occorrenza, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente a quella liquidata e all'aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di spesa.

Art. 65 - Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, osservandone, se possibile, la successione cronologica.
2. L'ordinazione dei pagamenti avviene mediante emissione dei mandati di pagamento.
3. Qualora per qualsiasi motivo di irregolarità il responsabile del Servizio finanziario non ritenga di poter dare corso alla firma del mandato di pagamento, ne riferisce al Sindaco e al Segretario comunale.
4. Non possono essere emessi mandati di pagamento se i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, superano lo stanziamento del pertinente intervento.

Art. 66 - Contenuto e forma dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
 - b) esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene al conto della competenza o ai residui;
 - c) intervento o capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
 - d) codice numerico secondo la classificazione del bilancio di previsione;
 - e) stanziamenti di bilancio, pagamenti già eseguiti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per la competenza, sia per i residui;
 - f) ammontare del pagamento disposto scritto in cifre ed in lettere e scadenza, qualora quest'ultima sia prevista dalla legge o concordata con il creditore;
 - g) estremi del documento di liquidazione;

- h) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- i) codice fiscale o partita I.V.A. dei percipienti, salvo le esenzioni previste dalla legge;
- l) causale del pagamento;
- m) luogo dove il pagamento è da eseguire;
- n) modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- o) indicazione della regolazione fiscale;
- p} data di emissione;
- q} firma da parte del responsabile del Servizio finanziario.

Art. 67 - Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla fattura, dalla parcella o da altro documento comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi, dalla copia degli atti di impegno con annotati gli estremi del precedente impegno di spesa assunto, dall'atto di liquidazione e da ogni altro documento giustificativo.
2. Se la spesa riguarda l'acquisizione di beni da iscrivere in inventario, il mandato di pagamento dev'essere corredato da copia del buono di carico con gli estremi di registrazione del bene nell'inventario relativo,
3. Per gli stipendi ed assegni fissi al personale ed ogni altra spesa fissa da pagare in base a ruoli, in luogo degli estremi del provvedimento, è fatta l'annotazione di "spesa fissa", con richiamo al ruolo.
4. Il mandato di pagamento può comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a più creditori; per gli stipendi ed assegni fissi al personale e per i relativi contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi e per ogni altra spesa fissa da pagare in base a ruoli o liste di carico, il mandato può anche riferirsi a più interventi di diversi servizi.
5. Dell'emissione del mandato è data comunicazione ai creditori interessati

Art. 68 - Trasmissione al tesoriere

1. I mandati di pagamento devono essere emessi in duplice copia. La copia e la documentazione giustificativa è conservata presso il Servizio finanziario.
2. I mandati di pagamento, in originale, sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice copia, firmato dal responsabile del Servizio finanziario.
3. Il tesoriere restituisce un esemplare dell'elenco, debitamente sottoscritto in segno di ricevuta.
4. Sono equiparati e compatibili i mezzi di trasmissione dei dati con supporti magnetici e sistemi informativi diretto a collegamento.

Art. 69 - Modalità per la correzione dei mandati di pagamento

1. Il tesoriere confronta con gli elenchi i titoli ricevuti e si accerta della loro regolarità. Rilevando un qualsiasi errore, si astiene dal dar corso al pagamento, informandone subito il Servizio finanziario. Questo provvede, se necessario e possibile, alle eventuali correzioni e rettifiche.
2. Per quanto riguarda le correzioni e le rettifiche dei titoli, si osservano le modalità di cui al precedente articolo 47.
3. Le correzioni e le rettifiche sono firmate nello stesso modo in cui devono essere sottoscritti i titoli.
4. Il tesoriere risponde del pagamento dei mandati che non contengono tutti gli elementi indicati nel precedente articolo 66.

Art.70 - Pagamento dei mandati

1. Il tesoriere deve pagare i mandati di pagamento agli intestatari o ai loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.

Art. 71 - Estinzione dai mandati di pagamento in contanti

1. Salvo le particolari indicazioni delle persone autorizzate a riscuotere, risultanti dagli atti e dai contratti, la costituzione di procuratore per dare quietanza e riscuotere somme dovute dal Comune, si prova mediante la produzione al responsabile del Servizio finanziario dell'atto di procura o della copia autentica di esso.
2. Nella procura per atto privato le sottoscrizioni devono essere autenticate da un notaio.
3. Gli estremi dell'atto di procura devono essere indicati nel mandato di pagamento.
4. La rappresentanza legale degli enti e delle società soggetti all'obbligo dell'iscrizione nel registro delle imprese, o nel pubblico registro delle persone giuridiche, può risultare dalla certificazione, rispettivamente, dell'ufficio del registro delle imprese o dell'ufficio del registro delle persone giuridiche. La certificazione degli uffici del registro delle imprese può essere sostituita da certificati rilasciati dalla Cancelleria del Tribunale in base agli atti in vigore, depositati, trascritti e pubblicati.
5. Per le società di fatto, per le società semplici e per le ditte individuali la rappresentanza legale può essere comprovata da certificati rilasciati dalle Camere di Commercio,
6. E' in facoltà del responsabile del Servizio finanziario consentire che gli enti, le società e le ditte di cui ai due commi precedenti esibiscano una volta tanto le certificazioni suddette con efficacia per tutti i pagamenti dovuti dal Comune. In tale caso i predetti enti, società e ditte hanno l'obbligo di notificare tempestivamente le variazioni sopravvenute, sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità in ordine alla tempestività e all'esattezza della notifica.
7. Nel caso di procura per atto pubblico, il pagamento può essere fatto al procuratore quantunque non sia stato nominato nel mandato.
8. In deroga ai precedenti commi, il responsabile del Servizio finanziario può accettare l'autocertificazione rilasciata ai sensi della legge 10 gennaio 1968. n. 15.

Art. 72 - Mandati di pagamento a favore di minori impediti interdetti ed inabilitati

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, i mandati di pagamento devono essere intestati al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi. Alla documentazione giustificativa del titolo di pagamento dev'essere unito l'atto che provi la qualità del rappresentante, tutore, curatore od erede del creditore. L'atto viene richiamato nei titoli successivi.
2. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia suppletiva al competente Ufficio del Registro.

Art. 73 - Quietanza sui titoli di spesa

1. I creditori devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il proprio nome e cognome.
2. Se coloro che devono quietanzare non possono o non sanno scrivere, la quietanza può risultare da un segno di croce fatto alla presenza di due testimoni conosciuti dal tesoriere e che si sottoscrivono.
3. Il tesoriere può accettare, sotto la sua responsabilità, quietanza o ricevute stese su foglio a parte, in cui siano dichiarati la riscossione della somma, indicata in cifre e in lettere, la causale del pagamento, la data e gli estremi del mandato in base al quale è eseguito. Di tale quietanza dev'essere fatta menzione nell'ordinativo.
4. Nel caso di pagamenti effettuati a mezzo di conto corrente postale, vaglia postale, accredito in conto corrente bancario, bonifico bancario, assegno circolare o bancario non trasferibile, il tesoriere alleggerà a comprova dei pagamenti effettuati la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale, le ricevute dei bonifici bancari e, per i pagamenti effettuati mediante assegni circolari o bancari, l'avviso di ricevimento della raccomandata postale, il talloncino promemoria o altra

evidenza dell'assegno stesso, compilato e firmato dalla banca emittente, che in tale caso avranno tutti valore liberatorio ad ogni effetto.

5. Le quietanze stese su foglio a parte di cui al precedente comma 3, e la documentazione di cui al precedente comma 4, dovranno essere raggruppate in ordine progressivo coincidente con la numerazione dei relativi mandati di pagamento e, nell'ambito di questi, in ordine dei beneficiari in essi indicati. Al tesoriere compete la conservazione di tali atti fino alla resa del conto.

Art. 74 – Mandati di pagamento a favore di più persone

1. All'atto del pagamento il tesoriere deve apporre sul mandato il timbro a calendario con la dicitura "pagato".
2. Negli ordinativi di pagamento di somme indivise a favore di più persone, ognuna di

queste è tenuta a dare quietanza con la formula: "vale come quietanza per la parte spettantemi della somma di lire

Art. 75 - Divieto di rifascio ili quietanza condizionata

1. La quietanza dev'essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.
2. Qualora i pagamenti avvengano attraverso istituto di credito o a mezzo del servizio postale, la quietanza è apposta dal tesoriere, con indicazione delle modalità di pagamento. Il bollo di quietanza è a carico del creditore, salvo diversa indicazione da apporre sul mandato di pagamento.

Art.76 - Ruoli degli stipendi

1. Il servizio del personale compila mensilmente i ruoli degli stipendi ed assegni sulla base dei dati contenuti nel registro relativo alla posizione giuridica ed al trattamento economico di ogni dipendente,
2. Il ruolo, firmato dal responsabile del servizio, è trasmesso al Servizio finanziario per i provvedimenti di pagamento.
3. In allegato al ruolo devono essere annotati gli estremi dei provvedimenti comportanti variazioni in confronto al ruolo immediatamente precedente. Il ruolo deve portare un numero progressivo per ciascun intervento e indicare per ogni partita la somma lorda dovuta, le ritenute previdenziali, assistenziali e assicurative, per imposte o per qualsiasi altra causale, e la somma netta da pagare.

Art. 77 - Deleghe per la riscossione degli stipendi

1. Ciascun dipendente, in caso di assenza o impedimento, può delegare alla riscossione diretta delle proprie competenze persona di propria fiducia a mezzo di atto scritto e firma autenticata.

Art. 78 - Mandati di pagamento degli stipendi

1. I mandati di pagamento degli stipendi ed assegni spettanti al personale dipendente sono emessi per l'importo al lordo delle ritenute e sono quietanzati per la somma netta dovuta.
2. Per l'importo delle ritenute sono emessi corrispondenti reversali di incasso.

Art. 79 - Ruoli di spese fisse e liste di carico

1. I ruoli di spese fisse e liste di carico per canoni, fitti, rate di ammortamento di mutui e prestiti contratti dal Comune, nonché contributi in annualità predeterminate a favore di terzi, sono redatti dai servizi competenti per materia e dal Servizio finanziario.
2. I ruoli hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per il mandato di pagamento, con la indicazione delle somme da pagare alle singole scadenze. Essi sono firmati dal responsabile del servizio che li ha emessi e dal responsabile del servizio finanziario.
3. I ruoli sono trasmessi per l'esecuzione al tesoriere secondo le modalità previste per i mandali di pagamento.

4. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata, per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro 15 giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e comunque entro il termine del mese in corso.

Art. 80 - Commutazione dei mandati di pagamento

1. Per i mandati non ancora estinti alla data del 28 dicembre, il tesoriere è tenuto a disporre il pagamento mediante commutazione in assegno postale localizzato con spese a carico del creditore.

Art. 81 - Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non regolarmente impegnate entro il termine dell'esercizio.

2. Prima dell'inserimento nel conto dei residui passivi viene provveduto al riaccertamento degli stessi per verificare il titolo del loro mantenimento in tutto o in parte.

3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali sono stati originati.

Art. 82 - Mandati di pagamento in conto residui

1. In pendenza dell'approvazione del rendiconto e della definitiva determinazione in ordine al mantenimento delle somme a residui, possono essere emessi, dopo il 1° gennaio, mandati di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti nel precedente esercizio.

2. I residui passivi provvisori devono risultare da apposito elenco determinato in base al verbale di chiusura dell'esercizio che, firmato dal responsabile del Servizio finanziario, dev'essere consegnato al tesoriere.

3. Detto elenco provvisorio può essere aggiornato nel corso delle operazioni di compilazione del rendiconto.

4. L'elenco definitivo dei residui risultanti dal rendiconto, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario, va consegnato al tesoriere dopo l'approvazione del rendiconto.

Art. 83 - Eliminazione dei residui passivi

1. Le somme costituenti residui passivi sono conservate nell'apposito conto fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

2. I residui passivi per spese d'investimento sono conservati nell'apposito conto fino al pagamento delle spese inerenti il collaudo finale dell'opera. Se l'opera è finanziata dall'assunzione di mutuo o da qualsiasi prestito, ed il conto finale chiuda con il non completo utilizzo del finanziamento assunto, per la quota di residuo restante dev'essere chiesta all'istituto mutuante, entro il biennio successivo al collaudo dell'opera o definitivo accertamento delle spese dell'investimento, o la riduzione dell'importo mutuato - con la conseguente eliminazione delle poste di residuo attivo e passivo - ovvero la devoluzione della quota ancora disponibile ad altra opera. La concessione della devoluzione del residuo del mutuo ad altra opera comporta l'eliminazione delle poste di residuo attivo e passivo e la reiscrizione delle partite nel bilancio di previsione annuale.

3. In caso di accertata insussistenza vanno comunque eliminati dal relativo conto i residui dipendenti da:

- erronea valutazione per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
- indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
- avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento ad intervento o capitolo diverso, ovvero in conto della competenza;
- inesistenza del residuo passivo, meramente contabile, a seguito di eliminazione di residuo attivo ad esso correlato;
- accertata irreperibilità del creditore;
- scadenza del termine di prescrizione;
- altre ragioni documentate.

Art. 84 - Minori spese

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
2. Costituiscono economie anche le minori spese sostenute rispettivamente al l'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione se l'impegno proviene dalla gestione dei residui.

Art. 85 - Gestione dei residui

1. Il conto dei residui è tenuto distinto da quello della competenza e si compone del conto dei residui attivi e del conto dei residui passivi, esposti per esercizio di provenienza.
2. La numerazione delle risorse e degli interventi costituenti i residui attivi e i residui passivi dev'essere progressiva, anche se discontinua, e riportare il codice numerico identificativo.

Capo VIII - Investimenti e loro finanziamento

Art. 86 - Presupposto degli investimenti

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

Art. 87 - 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 che praticano il credito;
 - b) contributi per il rilascio di concessioni di edificare e relative sanzioni;
 - c) contributi per l'esecuzione di opere pubbliche:
 - dallo Stato;
 - dalla Regione;
 - da altri enti del settore pubblico interno ed internazionali;
 - da privati;
 - d) prezzo di cessione delle aree e fabbricati di cui alle leggi 18 aprile 1962, n. 167 e 22 ottobre 1971, n. 865 e concessioni di aree e manufatti cimiteriali;
 - e) quote di ammortamento di beni strumentali;
 - f) corrispettivo di alienazioni e trasformazioni patrimoniali, nonché valore di lasciti da investire.
2. Possono essere destinate al finanziamento di investimenti le disponibilità derivanti da:
 - eccedenza di entrate correnti su spese correnti aumentate delle quote di capitale per l'ammortamento dei prestiti (rilevate in sede di formazione del bilancio di previsione);
 - maggiori entrate correnti (accertate dopo l'approvazione del bilancio di previsione);
 - avanzo di amministrazione;
 - operazioni di leasing;
 - altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 88 - Finanziamento delle spese derivate

1. Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti all'attuazione ed attivazione di

investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.

2. Gli oneri finanziari sono comprese
3. La copertura può avvenire sia con la previsione di reperimento di nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente,
4. Il riferimento alla copertura delle spese di gestione e degli oneri finanziari dev'essere indicato nel provvedimento di approvazione del progetto o del piano esecutivo,
5. Tale provvedimento costituisce impegno di inserimento nei bilanci pluriennali successivi a quello di riferimento delle ulteriori o maggiori previsioni di spesa facenti carico agli esercizi futuri. Di queste è redatto apposito elenco da allegare al bilancio pluriennale.

Art. 89 - Piani economico-finanziari

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio comunale, nelle ipotesi previste dall'articolo 46 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese derivanti dall'attivazione dell'investimento 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. 90 - Ulteriori condizioni per la contrazione di mutui

1. La contrazione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dall'INPDAP e dall'istituto per il Credito Sportivo, deve sottostare alle seguenti condizioni, a pena di nullità:
 - a) il contratto di mutuo dev'essere stipulato in forma pubblica;
 - b) la durata dell'ammortamento non dev'essere inferiore a 10 anni;
 - c) l'ammortamento deve decorrere dal 1 ° gennaio dell'anno successivo a quello di stipula del relativo contratto, salva la possibilità di chiedere all'istituto di credito di far decorrere l'ammortamento dal 1 ° gennaio del secondo anno successivo a quello in cui è avvenuta la concessione formale del mutuo o la stipula del contratto;
 - d) sin dal primo anno di ammortamento la rata dev'essere comprensiva della quota di rimborso di capitale e della quota di interessi;
 - e) nel contratto del mutuo dev'essere indicata esattamente la natura della spesa per la quale il mutuo è assunto;

- f) avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, il contratto di mutuo deve dare atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo in base alle norme vigenti al momento dell'adozione della deliberazione di assunzione del prestito;
- g) l'erogazione del mutuo deve avvenire per stati di avanzamento dei lavori o in base ad altri documenti giustificativi della spesa;
- h) i pagamenti sono eseguiti dal tesoriere solo se i titoli di spesa sono corredati da dichiarazione che la somma è riferita a stati di avanzamento di lavori o titoli equipollenti e che è garantito il rispetto delle modalità del contratto di mutuo ;
- i) dev'essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile alle operazioni di mutuo, determinato periodicamente dal Ministro del tesoro con proprio decreto;
- l) devono essere disponibili le ulteriori garanzie previste da leggi speciali.

Art. 91 - Interessi di preammortamento

1. Gli eventuali interessi di preammortamento sono assommati alla prima annualità di ammortamento e sono maggiorati di ulteriore interesse, al medesimo tasso, decorrente dalla data di inizio dell'ammortamento a quella di scadenza della prima rata di rimborso.

Art. 92 - Modificazione degli investimenti previsti in bilancio

1. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, provvede il Consiglio comunale con deliberazione di variazione al bilancio annuale e contestuale aggiornamento del bilancio pluriennale e della relazione previsionale programmatica in relazione anche alla indicazione di copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione dell'investimento.

Art. 93 - Equiparazione di operazioni finanziarie

1. Sono equiparate ai mutui le operazioni riguardanti:
- a) la emissione di prestiti obbligazionari;
 - b) i contratti di leasing di investimento;
 - c) i contratti di pagamento rateale per interventi in conto capitale ed ogni altra operazione che comporti l'esborso di interessi passivi per interventi della eventuale pagamento rateizzato dei debiti fuori bilancio;
 - d) le garanzie fidejussorie.

Capo IX - Servizio di tesoreria

Art. 94 - Norme richiamate

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato dal D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 ed altre leggi in materia e dal presente regolamento, nonché dalla apposita convenzione e relativo capitolato speciale deliberati dal Consiglio comunale.

Art. 95 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'articolo 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
2. L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata con preventiva pubblicazione di un bando sulla base di apposito capitolato d'onere speciale approvato dal Consiglio

comunale.

3. Il capitolato d'oneri, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni;
- b) misura dei tassi creditori e debitori;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) eventuale compenso annuo;
- e) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
- f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
- g) altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio ed in particolare l'obbligo di uno sportello nell'ambito del territorio comunale o di un Comune confinante.

4. E' fatta salva la facoltà del Comune a richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria, compresa la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi di spettanza del Comune, ai sensi dell'articolo 32. comma 5, e dell'articolo 69, comma 2, del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni.

5. L'istituto tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per il regolare espletamento del servizio e per eventuali danni causati al Comune o a terzi ed è responsabile di ogni deposito, comunque costituito ed intestato al Comune, che ha l'obbligo di gestire.

Art. 96 - Disciplina del servizio di tesoreria

1. L'apposita convenzione per il servizio, in particolare, deve prevedere:

- a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra il Comune e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) l'obbligo per il tesoriere di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione :
 - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
 - la concessione delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolare al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
 - le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio.

Art. 97 - Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, il Servizio finanziario del Comune deve trasmettere la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
- d) copia dei ruoli, delle liste di carico e dei documenti che comportano entrate per il Comune da versare nel conto di tesoreria;
- e) bollettari di riscossione vidimati. I bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche ;
- f) firme autografe del Segretario comunale, del responsabile del Servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere i mandati di pagamento,

- le reversali di incasso e gli altri atti contabili;
- g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- h) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 98 - Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla relativa convenzione stipulata.
2. Deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza del Comune, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza del Comune stesso.
3. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornare le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
 - a) giornale di cassa;
 - b) bollettari di riscossione;
 - c) registro dei ruoli e liste di carico;
 - d) raccoglitori dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
 - e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - f) comunicazione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli articoli 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.
4. Inoltre, il tesoriere deve:
 - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto di quanto disposto in materia dal presente regolamento;
 - c) fare immediata segnalazione al Comune delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, nei casi previsti dal presente regolamento e dalla speciale convenzione per il servizio;
 - d) comunicare al Comune, con periodicità, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
 - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità, di mora in caso di ritardato pagamento;
 - f) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi buoni sottoscritti dal responsabile del Servizio finanziario e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente dal registro dei depositi esistente presso il Servizio finanziario, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere. Ultimati gli adempimenti contrattuali prescritti, il responsabile del Servizio finanziario chiude ogni singolo procedimento previa compilazione di apposita distinta delle spese, liquida la spesa, smette i corrispondenti ordinativi di riscossione e di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, ovvero ne richiede il reintegro del versamento anticipato a mezzo di buono secondo le forme sopra indicate.

Art. 99 - Servizio dei depositi

1. Il tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia e amministrazione i titoli rappresentativi di quote di partecipazione a enti e società i valori di proprietà del Comune e delle istituzioni dallo stesso amministrate. Alle stesse condizioni sono altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini comunicati per iscritto e sottoscritti dal responsabile del Servizio finanziario. Le cauzioni provvisorie, versate da terzi in contanti, sono accettate in base a semplice richiesta dei presentatori e sono incassate dal tesoriere con rilascio di apposite fedeli di deposito e contabilizzato in un conto infruttifero. La restituzione avviene su semplice nulla osta, a firma del responsabile del Servizio finanziario, sul verso delle ricevute a suo tempo rilasciate ai depositanti. I titoli e i valori sono contabilizzati per il loro valore nominale; le azioni e le altre carte valori, rispettivamente per il numero e per il valore nominale.

Art. 100 - Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità almeno trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del responsabile del Servizio finanziario.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante e di quello subentrante.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, dev'essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere e all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti del Servizio finanziario.

4. Possono essere effettuate verifiche straordinarie ogni qualvolta sia ritenuto opportuno.

Art. 101 - Rendiconto di cassa

1. Il rendiconto di cassa da rendersi dal tesoriere entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio, deve recare:

- a) l'eventuale fondo di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente;
- b) le somme riscosse in conto dei residui, distinti per ogni residuo attivo ;
- c) le somme riscosse in conto della competenza e quelle per le partite di giro, distinte per ogni risorsa di bilancio;
- d) le somme pagate in conto dei residui, distinte per ogni residuo passivo;
- e) le somme pagate in conto della competenza e quelle per le partite di giro, distinte per ogni intervento di bilancio;
- f) la situazione riassuntiva da cui risulti la differenza da trasferire a credito dell'esercizio successivo.

2. Il conto dev'essere integrato dalla situazione dimostrativa del movimento dei depositi in titoli e valori, sia di terzi che di proprietà del Comune.

3. La situazione riassuntiva del rendiconto del tesoriere dev'essere sottoscritta dal Sindaco e dal responsabile del Servizio finanziario per accettazione di corrispondenza dei dati. L'accertamento della corrispondenza dei dati è effettuato dal Consiglio comunale con l'approvazione del rendiconto generale.

Art. 102 - Ricontra sulla tesoreria

1. Il Servizio finanziario ricontra il conto del tesoriere con le proprie scritture e, nel caso di accertate irregolarità sostanziali, ne informa immediatamente il Sindaco, il Segretario comunale e l'organo di revisione per gli eventuali provvedimenti di addebito, dopo aver sentito il tesoriere medesimo.

Art. 103 - Anticipazioni di tesoreria

1. Le anticipazioni di tesoreria sono deliberate dalla Giunta comunale nel limite massimo di tre dodicesimi delle entrate correnti accertate nel penultimo anno precedente.

Art. 104 - Anticipazioni straordinarie

1. E' consentito il prefinanziamento, tramite il tesoriere comunale nei limiti della spesa occorrente da erogare in conto del mutuo somministrabile - qualora i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far sorgere presupposto di richieste di interessi legali o moratori da parte delle imprese o ditte esecutrici di lavori o forniture, oppure qualora il ricorso al prefinanziamento sia ritenuto utile ed opportuno in funzione al pagamento dei lavori o delle forniture eseguiti.
2. Nei contratti di appalto riguardanti affidamento di esecuzione di opere o di forniture, dev'essere espressamente previsto che il pagamento dei corrispettivi, anche parziali, viene effettuato a seguito della somministrazione dell'istituto mutuante.
3. I provvedimenti che dispongono quanto previsto dal precedente comma 1 devono motivare l'indilazionabilità dell'operazione.
4. Quanto disposto nei precedenti commi si applica anche qualora la spesa sia finanziata da contributi in conto capitale concessi, per la cui erogazione da parte del concedente sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto.

Capo X - Servizio Interno di cassa

Art. 105 - Funzionario delegato di spesa

1. Presso gli uffici del Servizio finanziario è istituito il servizio di economato.
2. All' economo compete di pagare direttamente le spese che - gli sono demandate nei limiti di specie e importo indicati dall'apposito regolamento, nonché quelle che per l'urgenza e l'indifferibilità vanno effettuate per denaro contante, e comunque sulla scorta di buoni economici, sottoscritti dal responsabile del servizio economato.

Art. 106 - Spese economiche

1. L'anticipazione per il pagamento delle spese economiche, specificate per oggetti omogenei, è autorizzata dalla Giunta comunale, su preventivo trimestrale, previo regolare impegno da registrare sui competenti interventi o capitoli del bilancio a cura del Servizio finanziario.
2. L'economo può anche essere incaricato dalla Giunta comunale o dal Segretario Comunale con indicazione nell'apposito atto di impegno, di gestire fondi per spese specificamente individuate qualora ne sia ravvisata e motivata la convenienza o l'opportunità di procedere con pagamenti diretti in contanti.
3. il rimborso all'economo delle spese autorizzate ai sensi del precedente comma, avviene previa la presentazione di regolare rendiconto periodico.
4. Il provvedimento di rimborso delle spese economiche di cui al primo comma, dopo i riscontri del responsabile del Servizio finanziario, viene emesso dalla Giunta comunale.
5. Le richieste di rimborso, corredate dal rendiconto, devono avere allegati i documenti giustificativi delle spese eseguite e redatte con riferimento ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso, oppure del conto dei residui passivi.

6. Ad eseguito rimborso delle somme anticipate, l'economo deve provvedere all'integrale riversamento in tesoreria dei fondi avuti in anticipazione.

Art. 107 - Rinvio

1. il servizio di economato è regolato dall'apposito regolamento speciale.

Capo XI - Contabilità patrimoniale

Art. 108 - Finalità

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare, alla fine di ogni esercizio finanziario, il conto del patrimonio mediante la rilevazione della situazione patrimoniale del Comune e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

Art. 109 - Libro degli inventari

1. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali.
2. Per la formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La classificazione deve tenere conto che:
 - appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, fognature, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
 - appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di pubblici uffici o pubblici servizi, quali il palazzo municipale, le scuole, ecc.;
 - appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

Art. 110 - Tenuta e struttura degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni per la loro esatta individuazione, l'attribuzione del valore, lo stato di conservazione, il consegnatario, il sub-consegnatario e le variazioni generali specifiche e generali che dovessero intervenire.

Art. 111 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze e di quant'altro corrispondente dal demanio al patrimonio del Comune, dev'essere dichiarato con apposito provvedimento, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità.

Art. 112 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e formalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze e altri pesi.

Art. 113 - interessi di preammortamento

1. Gli eventuali interessi di preammortamento sono assommati alla prima annualità di ammortamento e sono maggiorati di ulteriore interesse, al medesimo tasso, decorrente dalla data di inizio dell'ammortamento a quella di scadenza della prima rata di rimborso.

Art. 114 - Modificazione degli investimenti previsti in bilancio

1. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, provvede il Consiglio comunale con deliberazione di variazione al bilancio annuale e contestuale aggiornamento del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica in relazione anche all'indicazione di copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione dell'investimento.

Art. 115 – Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo del Comune, deve consentire, la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi periodicamente nel momento del verificarsi dell'evento modificativo e annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del patrimonio finanziario ed in parte mediante rilevazioni extracontabili per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

3. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri indicati al precedente articolo 24. Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione è effettuata come segue:

- a) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
- b) i censi, i livelli e le enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
Civile
- c) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
- d) di debiti sono valutati al loro valore nominale oppure secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti.

Art. 116 - Consegnetari dei beni

1. I beni immobili e mobili sono dati in consegna al responsabile del servizio relativo, che risponde personalmente dei beni ricevuti in consegna, e di qualsiasi danno che possa derivare ai Comune per effetto delle sue azioni o comportamenti omissivi.
2. I beni mobili sono dati in consegna, che deve risultare da apposito verbale, a sub-consegnatari che sono, di norma, individuati nei responsabili dei singoli servizi.
3. Il consegnatario ed i sub-consegnatari sono responsabili dei beni loro affidati fino a quando non ne ottengono formale scarico.
4. Il servizio del patrimonio provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni, sulla scorta di specifici buoni di carico e scarico emessi dai responsabili dei servizi di competenza e controfirmati dallo stesso consegnatario. Perdita, furto, cessione o altre cause dovute a negligenza o incuria o fatti riconducibili a colpa grave nella gestione e conservazione dei beni. In tale caso il risarcimento del danno è posto a carico del l'accertato agente responsabile.

Art. 117 - Conto del patrimonio e suoi elementi

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il conto del patrimonio è redatto in conformità del modello approvato con il regolamento previsto dall'articolo 114 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Capo XII - Rilevazioni periodiche, pareri, verifiche controllo di gestione

Art. 118 - Definizione

1. Il controllo di gestione di livello finanziario si riferisce alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri del bilancio.
2. Il controllo di gestione è il processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse, nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 119 - Rilevazioni periodiche

1. Periodicamente, il Servizio finanziario presenta al Sindaco la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio del momento in cui viene redatta la situazione. La rilevazione deve dimostrare distintamente le somme afferenti a prenotazioni e impegni e quelle derivanti da impegni definitivi.

Art. 120 - Controllo economico di gestione

1. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità di progetto individuata dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Il controllo economico di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

3. I risultati dell'attività di controllo economico sono comunicati al Sindaco, che ne riferisce alla Giunta e al Consiglio comunale.

Capo XIII - Revisori

Art. 121 - Revisore

1. Il Revisore svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di soggetti iscritti nel registro dei revisori contabili, oppure nell'albo dei dottori commercialisti o nell'albo dei ragionieri. Per tale eventualità, i relativi compensi sono a carico dell'organo di revisione.

Art. 122 - Nomina - Accettazione della carica

1. Con la deliberazione di nomina del Revisore il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese a lui spettanti i limiti di legge.

2. Si applicano le norme di incompatibilità e di ineleggibilità previste dall'articolo 102 del D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, oltre a quelle eventualmente previste dallo Statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'articolo 104 del richiamato D. Lgs..

3. La deliberazione di nomina può essere dichiarata immediatamente eseguibile e notificata all'interessato entro 20 giorni dalla sua esecutività.

4. Il Revisore eletto deve far pervenire l'accettazione della carica nei successivi 10 giorni.

5. Il nominativo del Revisore deve essere comunicato, a cura del Segretario comunale, al Ministero dell'Interno ed al G.N.E.L. entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di nomina.

Art. 123 - Durata dell'incarico

1. Il Revisore dura in carica tre anni decorrenti dalla esecutività della deliberazione di nomina.

2. Si applicano le norme relative alla proroga di cui al D.L. 16 maggio 1994, n. 293 convertito dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

Art. 124 - Attività del Revisore

1. Nei casi previsti dallo Statuto, il Revisore assiste alle sedute del Consiglio comunale e a quelle della Giunta comunale.

2. Le sedute del Revisore non sono pubbliche.

3. Di norma, le sedute si tengono presso la sede comunale. Il Revisore può comunque tenere sedute in altre sedi.

4. Per ogni seduta dev'essere steso verbale.

Art. 125 – Stato giuridico del Revisore

- 1 il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Esso è tenuto alla segretezza d'ufficio.
3. Adempie ai propri doveri d'ufficio con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti e ai documenti del Comune.
4. Il Revisore è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'articolo 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art 126 - Funzioni generali e particolari

- 1 Il Revisore collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica.
- 2 Il Revisore svolge le seguenti funzioni:
 - a) esprime parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati;
 - b) esprime pareri sulle variazioni di bilancio;
 - c) esprime parere e valutazione sui piani economico-finanziari;
 - d) esprime parere e valutazione sulla proposta di riequilibrio della gestione;
 - e) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria, economica e fiscale della gestione;
- 3 Il Revisore nell'ambito della collaborazione con il Consiglio comunale, ove riscontri gravi irregolarità di gestione, riferisce immediatamente al Consiglio comunale e, nel caso si configurino ipotesi di responsabilità, sporge denuncia ai competenti organi giurisdizionali.
4. Il Revisore redige, entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali della proposta di deliberazione consiliare sull'approvazione del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto approvati dalla Giunta comunale, apposita relazione sugli stessi, nella quale si attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione e vengono espressi rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
5. Nelle funzioni di controllo e verifica, il Revisore può avvalersi di tecniche di campionamento.
6. I pareri sulla proposta di bilancio di previsione, sulla proposta di variazioni di bilancio e sulla proposta di piano economico-finanziario devono essere rilasciati entro 3 giorni dalla richiesta fatta dal responsabile del Servizio finanziario. Il Revisore risponde direttamente per i disguidi che venissero a sussistere per la mancata osservanza dei termini sopra indicati.
6. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, al Revisore vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio e della Giunta comunali. Il Revisore partecipa all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

Capo XIV - Scritture contabili

Art. 127 - Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale del Comune, sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.

Art. 128 - Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili o loro corrispondenti scritturazioni meccanografiche:

- a) libro giornale di cassa;
- b) libro mastro;
- c) libro degli inventari di cui al precedente articolo 109.

2. Per le attività esercitate dal Comune in regime di impresa, le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini dell'IVA, in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico del Comune.

Art. 129 - Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale di cassa costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività del Comune, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- b) data di emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
- d) generalità del debitore o del creditore;
- e) causale ed importo del credito o del debito.

Art. 130 - Libro mastro

1. Il libro mastro costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche finalizzate alla rilevazione partitativa dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo economico.

2. Ciascun conto del libro mastro, intestato ad una singola voce del bilancio, deve rilevare in ordine cronologico tutte le operazioni che si riferiscono alla rispettiva risorsa o intervento o capitolo del bilancio, per consentire la dimostrazione dello svolgimento dei fatti vitali amministrativi del Comune e dei relativi riflessi sullo stato patrimoniale, tenuto presente che ciascuna operazione assume, nel medesimo tempo, il significato di credito/debito e di costo/ricavo. Le singole registrazioni possono riguardare solo conti patrimoniali che rilevano le attività e le passività patrimoniali (crediti e debiti) o solo conti economici che rilevano componenti positivi o negativi di reddito (costi e ricavi) oppure gli uni e gli altri. I riflessi sul conto del patrimonio o sul conto economico devono essere opportunamente evidenziati con l'indicazione a margine di ciascuna registrazione della sigla "CP" ovvero "CE".

Art. 131 – Ulteriori scritture finanziarie

1. A completamento delle rilevazioni previste negli articoli precedenti, devono essere tenute le scritture elementari ed ogni altro registro richiesto dalle necessità conoscitive della gestione finanziaria,

Capo XV – Contabilità economica

Art. 132 - Scopi della contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi 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'attività amministrativa, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione a livello economico.

Art. 133 - Rinvio

1. Fermi restando i tempi di applicazione delle disposizioni in materia di contabilità economica fissati dall'articolo 115 del D.Lgs. n. 77/1995 e successive modificazioni ed integrazioni, la disciplina di dettaglio della contabilità medesima dovrà essere stabilita, entro il 31.12.1999, con opportune integrazioni al presente regolamento.

Capo XVI - Rendimento dei conti

Art. 134 – Risultati della gestione

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
 - a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio di previsione annuale;
 - b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale
 - c) conto economico, se e quando dovuto in relazione alle previsioni del precedente articolo 133.

Sezione 1^ - Conto del bilancio

Art. 135 - Chiusura delle operazioni di cassa

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

Art. 136 - Parificazione dei conti di cassa

1. Il Servizio finanziario quindi procede:
 - a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;

- b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
- c) verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
- d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
- e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
- f) a verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).

2. Il Servizio finanziario accerta quindi la concordanza tra i dati così determinati e quelli del tesoriere risultanti dalla verifica straordinaria di cassa di fine esercizio.

Art. 137 - Conto di cassa finale

1. Tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze indicate all'articolo precedente, il Servizio finanziario determina il risultato di cassa di fine esercizio.

Art. 138 - Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura.

2. Oltre agli elementi di cassa di cui agli articoli precedenti, il verbale di chiusura espone, seppur determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:

- a) l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione della competenza ed il totale;
- b) l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpegnati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione della competenza ed il totale chiusura dell'esercizio.
- c) l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio.

3. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal responsabile del Servizio finanziario ed è approvato con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 139 - Struttura del conto di bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato ed è compilato secondo i modelli approvati dal regolamento previsto dall'articolo 114 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio stesso.

3. I singoli ordini di riscossione e di pagamenti, così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.

4. Lo svolgimento delle unità elementari è allegato al rendiconto.

Art. 140 - Obbligo del tesoriere

1. Il tesoriere deve compilare, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, il proprio conto

Art. 141 - 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.

Sezione 2^ - Conto del patrimonio

Art. 142 - 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, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
 - c) per i beni destinati ai servizi dei Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
 - d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

Art. 143 - Schede del conto del patrimonio

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

Art. 144 - Beni non inventariabili

1. I beni di consumo non inventariati vanno a far parte delle rimanenze di esercizio.

Art 145 - 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'articolo 71 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Il conto economico generale verifica i risultati complessivi dei centri di ricavo e dei centri di costo.

Art. 146 - Riassunto generale dell'attività e 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 approvato con il regolamento previsto dall'articolo 114 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Per ogni posta va indicata 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.
5. Il riassunto generale delle attività e delle passività è formato secondo il modello approvato con il regolamento previsto dall'articolo 114 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 147 - Riassunto e dimostrazione

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, oppure il passivo scoperto, alla fine e all'inizio dell'esercizio.
2. Detto documento assume il titolo e la forma di prospetto di riconciliazione.

Sezione 3ª - Agenti Contabili

Art. 148 - Definizione

Sono definiti agenti contabili:

- a) gli agenti che a qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nella cassa del tesoriere o all'economo comunale;
- b) il tesoriere;
- c) l'economo comunale;
- d) tutti coloro che hanno qualsiasi maneggio di denaro pubblico, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
- e) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualsiasi natura e provenienza;
- f) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

Art. 149 - Vigilanza

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni che ricevono dai rispettivi responsabili di servizio delle unità organizzative da cui dipendono e dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 150 - Agenti contabili principali e secondari

1. L'agente contabile principale del Comune è il tesoriere.
2. Il concessionario delle riscossioni dei tributi, l'economo comunale e tutti gli altri agenti sono agenti secondari, speciali o minori.
3. Le riscossioni fatte ed i pagamenti eseguiti dagli agenti contabili secondari si concentrano nella contabilità dell'agente principale.
4. Il contabile principale non risponde dei fatti dei contabili secondari, se allo stesso non sia imputabile fatto di colpa o di trascuratezza.

Art. 151 – 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 della loro assunzione in servizio, e termina con il giorno della cessazione di esso.
3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la eseguita consegna dell'ufficio e il credito e/o il debito che l'agente assume.
4. Con eguali atti viene accertato il credito e/o il debito della gestione dell'agente cessante.

Art. 152 - Ricognizione dei valori e dei beni

1. All'atto dell'assegnazione nella funzione di un agente contabile, deve procedersi alla ricognizione delle casse, delle contabilità, delle scritture, del mobilio, degli arredi e degli altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.
2. Dette operazioni sono compiute dai responsabili degli uffici che sono delegati ad intervenire alle consegne ed in contraddittorio del contabile subentrante e di quello cessante.
3. Le operazioni di ricognizione e consegna devono risultare da processi verbali sottoscritti dagli intervenuti.
4. I processi verbali di cui al precedente ed al presente articolo devono essere visti dal responsabile del Servizio finanziario e/o dal responsabile dell'ufficio patrimonio intervenuti nelle operazioni.

Art. 153 - Cauzioni

1. Qualora l'Amministrazione ritenga necessaria la prestazione di cauzione, questa dev'essere prestata in numerario od in titoli di Stato.
2. Sono ammesse anche le garanzie fidejussorie e l'ipoteca su beni immobili,
3. Non si può immettere nella funzione un agente contabile, obbligato a prestare cauzione, se lo stesso non abbia prima prestato cauzione, salvo che la Giunta comunale, con speciale autorizzazione lo consenta,

accordando all'agente una proroga. Nel caso di agenti che siano dipendenti comunali, la Giunta comunale può stabilire l'esonero dalla prestazione della cauzione, avvalendosi, nel caso di recuperi di somme addebitabili al dipendente per colpa o trascuratezza nel servizio, con rivalse sul trattamento economico nelle misure previste dalle vigenti disposizioni.

Art. 154 - Conti amministrativi

1. Gli agenti contabili, nei termini fissati dalle speciali disposizioni che li riguardano, e comunque periodicamente ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio finanziario, devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.
2. Il conto dev'essere reso al responsabile del Servizio finanziario ed a quello dell'ufficio patrimonio per i controlli e gli adempimenti loro spettanti.
3. I conti amministrativi si distinguono in conto dell'entrata, in conti della spesa e in conti dei beni.
4. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

Art. 155 - Conti giudiziali

1. Tutti gli agenti del Comune che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio di denaro pubblico, oppure debito di materie, e coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti agli agenti, oltre che alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Sono esonerati dall'obbligo i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio e servizio, compresi i beni per le minute spese di ufficio. Tali beni vengono compresi nel conto giudiziale dell'economo comunale.
3. I conti giudiziali vengono redatti sui modelli approvati dal regolamento previsto dall'articolo 114 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 156 - Resa del conto

1. Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione dell'agente dall'incarico.
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personalmente e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per il periodo dell'anno cui sono stati in carica.
3. Se in un anno si siano avvicendati più titolari in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.
4. Qualora per congedo, permesso, malattia o altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, non si interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu sostituito.

Art. 157 - 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 consiliare di approvazione del rendiconto stesso.

Sezione 4^A - Atti procedurali

Art. 158 - 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 alla presentazione del conto del tesoriere.
2. Entro il medesimo termine dev'essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto.

Art. 159 - Contenuto della relazione della Giunta comunale

1. Nella relazione di accompagnamento del rendiconto, la Giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sul (l')efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio comunale.
2. In particolare, la relazione della Giunta comunale deve contenere valutazioni intorno:
 - a) ai costi sostenuti nell'assolvimento dei servizi;
 - b) ai risultati complessivi della gestione finanziaria e di quella patrimoniale;
 - c) alla funzionalità degli uffici e dei servizi;
 - d) agli utili o alle perdite delle gestioni di impresa: che li hanno determinati,
3. Per le eventuali aziende speciali, società ed istituzioni viene presentata apposita e separata relazione.

Art. 160- Relazioni di settore

1. La Giunta comunale deve altresì prendere in esame le relazioni dei responsabili dei servizi ed esprimere su di esse un giudizio complessivo.

Art. 161 - Approvazione da parte della Giunta comunale

1. Entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, con Formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto unitamente alla relazione di cui al precedente articolo 159.

Art. 162 - Trasmissione all'organo di revisione e messa a disposizione dei Consiglieri comunali

1. Dopo l'approvazione della Giunta comunale, lo schema di rendiconto, con annessa la relazione, viene messo a disposizione dell'organo di revisione al fine della stesura della necessaria relazione, nonché dei Consiglieri comunali.
2. Per la stesura della relazione sul rendiconto viene assegnato all'organo di revisione Il tempo di giorni 20.
3. Il rendiconto viene messo a disposizione dei Consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione in cui il rendiconto medesimo va esaminato dal Consiglio comunale.

Art. 163 - Approvazione da parte del Consiglio comunale

1. il rendiconto va approvato dal Consiglio comunale entro IL 30 giugno dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto medesimo si riferisce.

Art. 164 – responsabilità del tesoriere e degli agenti contabili

- 1, Qualora il Consiglio comunale, in sede di approvazione del rendiconto, apporti modifiche al carico o al discarico del tesoriere o degli altri agenti contabili, oppure individui gravi responsabilità negli amministratori o dipendenti, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.
- 2, Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni,
- 3, Il Sindaco, trascorsi i termini suddetti, trasmette gli atti, per il seguito di competenza, alla Corte dei Conti secondo quanto previsto dalla legge 14 gennaio 1994, n. 20.

Capo XVII - Adempimenti fiscali

Art. 165 - Comune soggetto passivo d'imposta

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizioni di legge viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo di imposta, il servizio comunale dei tributi deve tenere le scritture previste dalla legge.
2. Il medesimo servizio deve curare tempestivamente i conseguenti adempimenti.
3. Salvo diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco,

Capo XVIII - Norme finali e transitorie

Art. 166 - Fondo residui perenti

1. Fino all'esaurimento delle partite in essere, nello stato di previsione della spesa può essere iscritto un fondo "Residui passivi dichiarati perenti agli effetti amministrativi" per un importo corrispondente a quello risultante dal rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, finanziato dalla quota di avanzo di amministrazione dagli stessi derivante.
2. Le somme reclamate dai creditori sono imputate direttamente all'apposito stanziamento.

Art. 167 - Sostituzione dei responsabili

- 1, In caso di assenza o di impedimento del responsabile del Servizio finanziario e dei responsabili delle unità organizzative, i e relative funzioni vengono svolte dal Segretario comunale.

Art. 168 - Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nei D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni, ad altre norme specifiche e al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Art. 169 – Tempi di applicazione

1. Le disposizioni relative alla struttura del bilancio di previsione si applicano a partire dall'esercizio finanziario 1997.

Art. 170 – Entrata in vigore

“Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione da effettuarsi per 15 giorni all'albo pretorio del Comune.”