

162

COMUNE DI CHIETI

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante : "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali" e successive integrazioni e modificazioni

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 57 DEL 1° LUGLIO 1996

MODIFICATA CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 162 DEL 26 FEBBRAIO 1998

(Le modifiche sono riportate in corsivo e le parti sostituite non sono riportate)

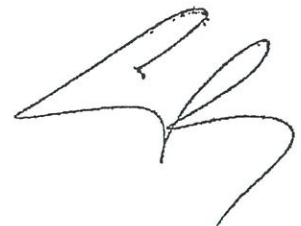
Integrato con delibera di Consiglio Comunale del 18 dicembre 2001 n. 182
Art. 163 bis



ARTICOLO 1

Finalità' e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e agli artt. 2 e 108 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Con le norme del presente regolamento, l'Ente adegua le disposizioni di cui al Regolamento di Contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 77/95.
3. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 77/95 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.



Parte Prima
ASPETTI ORGANIZZATIVI

CAPO I
SETTORE FINANZIARIO

ARTICOLO 2
Struttura e funzioni del Settore finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia in una unica unità organizzativa tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale, rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni, rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria, rapporti con la funzione del controllo di gestione.
3. A capo dei Servizi sopra enunciati, è posto il Dirigente del Settore finanziario. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).
4. In ossequio ai principi contabili del Decreto Legislativo n. 77/1995, la Struttura del Servizio Finanziario viene *demandata all'organo esecutivo, che la determinerà nell'ambito della regolamentazione dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.*

ARTICOLO 3
Competenze in materia di bilanci e rendiconti

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



ARTICOLO 4 *Adempimenti contabili*

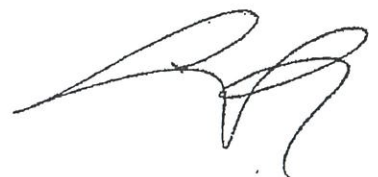
1. Il Settore finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi, in relazione tanto alle entrate che alle spese
2. In particolare, il medesimo Settore provvede:
 - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - c) alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
 - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio;
 - e) alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e delle variazioni nella consistenza del patrimonio.

ARTICOLO 5 *Dirigente del Settore finanziario*

1. Il Dirigente del Settore finanziario:
 - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione che comporti oneri per l'Ente.
 - b) attesta la copertura su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;
 - c) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - d) vigila sullo stato dell'accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - e) segnala obbligatoriamente, ai sensi e per gli effetti dell'art.3 comma 6 del D.Lgs.77/95, al Sindaco o suo delegato, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Comunica per iscritto ai soggetti suddetti l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. Le gravi irregolarità di gestione attengono in specie all'esecuzione di impegni irregolari, al mancato rispetto di quanto stabilito dai successivi artt. 243, 282 e, nonché alla mancata ratifica delle deliberazioni di cui all'art. 63.
2. Si applicano le disposizioni del successivo art. 180.
3. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente del Settore finanziario, le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Funzionario dell'area contabile, presente in servizio, che abbia maturato la maggiore anzianità nella qualifica immediatamente inferiore a quella di Dirigente.

ARTICOLO 6 *Responsabilità diretta e personale*

1. Il Dirigente del Settore finanziario, unitamente al Segretario Generale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nella documentazione e nelle registrazioni
2. In particolare, tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.



3. Il Comune ha l'obbligo di rendicontare i contributi straordinari, assegnati al Comune da altri enti pubblici, solo se l'ente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'ente erogatore. Il Dirigente del Settore Finanziario, unitamente al Segretario Generale, è personalmente responsabile della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari addegnati al Comune da altri enti pubblici. Il rendiconto va presentato entro il termine stabilito dall'Ente concedente, Si applicano le altre modalità previste dall'art. 112 del D.L.vo n. 77/95.

CAPO II ALTRI SETTORI

ARTICOLO 7

Competenze in materia di bilancio e rendiconto

1. Ai Dirigenti di Settore, nei limiti delle materie a ciascuno assegnate, compete :
 - a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco del Comune, delle proposte dei progetti di Bilancio Annuale e Pluriennale, da presentare al Settore finanziario con le modalità e nei termini indicati nel successivo articolo 74;
 - b) L'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di Bilancio tanto della spesa così come dell'entrata, da sottoporre al Settore Finanziario;
 - c) l'elaborazione di relazioni sulla attività svolta dai singoli Servizi assegnati al Settore, ai fini della preparazione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto da sottoporre alla Giunta Comunale.
2. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente del Settore, le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Funzionario di area, presente in servizio, che abbia maturato la maggiore anzianità nella qualifica immediatamente inferiore a quella di Dirigente, anche ai fini degli adempimenti dei successivi articoli del presente Regolamento.

ARTICOLO 8

Adempimenti contabili

1. I singoli Settori, nei limiti delle materie a ciascuno assegnate, tengono le scritture e i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi, in relazione alle entrate e alle spese.
2. In particolare, i Dirigenti di Settore, nei limiti delle materie a ciascuno assegnate, provvedono:
 - a) all'accertamento dell'Entrata;
 - b) alla immediata trasmissione, al Settore Finanziario, della documentazione di cui all'articolo 22 del D.L.vo n° 77/95, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - c) a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", di cui ai commi 3,5 e 6 dell'articolo 27 del D.L.vo 77/95 e quelli attuativi del Piano Esecutivo di Gestione;
 - d) a trasmettere, immediatamente, al Settore Finanziario le determinazioni di cui ai commi 3,5 e 6 dell'articolo 27 del D.L.vo 77/95;
 - e) a sottoscrivere gli atti di liquidazione di cui all'articolo 28 del D.L.vo n° 77/95;
 - f) a sottoscrivere gli ordini d'incasso, di cui all'articolo 24 del D.L.vo 77/95, e i mandati di pagamento, di cui all'articolo 29 del D.L.vo 77/95.



CAPO III
REVISORI DEI CONTI

162

ARTICOLO 9
Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico - finanziaria.
2. nello svolgimento delle proprie funzioni il Collegio ed i singoli Revisori possono avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma 4, del D.L.vo. 77/95.
3. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.
4. Il Collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
5. ~~L'Organo di revisione, qualora lo ritenga necessario, effettua nel momento di subentro di una nuova amministrazione una verifica straordinaria di cassa.~~

C11

ARTICOLO 10
Elezione - Accettazione della carica

ARTICOLO 10
Elezione - Accettazione della carica

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 100 del D.L.vo.n. 77/95, il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente del Collegio, entro i limiti di legge.
2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 del D.L.vo, oltre a quelle previste dallo Statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 104 del D.L.vo. medesimo.
3. Il compenso spettante al Presidente è maggiorato del 50 per cento rispetto a quello attribuito a ciascun componente.
4. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata agli interessati nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività a cura del Segretario Generale.
5. I revisori eletti devono far pervenire la loro accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Sindaco provvede alla diffida assegnando ulteriori 5 giorni per l'accettazione, decorsi i quali senza seguito, il Revisore viene considerato decaduto.
6. I nominativi dei Revisori eletti devono essere comunicati, a cura del Segretario Generale, al Ministero dell'interno, al CNEL e al tesoriere entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di elezione.

(1) Il comma 5 dell'art. 9 è stato annullato dal COBECCO nelle risolute del 7-1-1999 con decisione n. 1829/2.
CHIETI 25-1-1999




ARTICOLO 11
Insedimento

1. Avvenute le accettazioni della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto il Collegio dei Revisori per la seduta di insediamento.
2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario Generale e del Dirigente del Settore finanziario.
3. Nella stessa seduta, il Collegio dei Revisori deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.
4. In particolare, il Collegio deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.
5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti e dal Segretario di cui al successivo art. 13.

ARTICOLO 12
Durata dell'incarico

1. Il Collegio dei Revisori dura in carica tre anni, decorrenti dalla esecutività della deliberazione di elezione.
2. La deliberazione della elezione può essere dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47, comma 3, della legge n. 142/90.

ARTICOLO 13
Funzionamento - Segretario del Collegio

1. Il Collegio dei Revisori viene supportato da un Segretario che ne raccoglie ordinatamente le scritture e la documentazione, stende i verbali delle sedute e li sottoscrive.
2. Il Segretario deve essere nominato dal Sindaco che lo sceglie tra il personale di ruolo appartenente all'area finanziaria.
3. I verbali delle sedute del Collegio devono essere sottoscritti dai Revisori intervenuti e dal Segretario, numerati progressivamente e conservati a cura del Segretario stesso.

ARTICOLO 14
Funzioni del Presidente

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio. Stabilisce il lavoro di ciascuna seduta.
2. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso, i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
3. Nei casi previsti dallo statuto, il Presidente assiste alle sedute del Consiglio in rappresentanza dell'intero Collegio. Egli può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, ad uno dei membri.
4. Il Presidente firma gli atti fiscali del Comune, quando ciò è richiesto dalla legge.



ARTICOLO 15
Sedute e deliberazioni

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve, per il tramite del Segretario del Collegio.
3. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere chiesta al Sindaco o suo delegato, dai restanti Revisori. Questi può provvedere, sentito il Presidente.
4. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza di almeno due dei componenti. Nel caso di cui precedente comma 3, la seduta è presieduta dal componente di cui al comma 2, lettera b), dell'art. 57 della legge 142 del 1990.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del presidente.
6. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
7. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il presidente, il Sindaco, o suo delegato il Segretario Generale e il Dirigente del Settore finanziario. Di volta in volta, possono essere sentiti dal Collegio altri amministratori o dipendenti comunali.
8. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente può disporre sedute in altra sede.
9. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre.
10. Per ogni seduta deve essere steso verbale nei modi indicati negli articoli precedenti.

ARTICOLO 16
Assenze dalle sedute

1. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze dalle sedute convocate.
2. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente riferisce al Sindaco o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza.
3. Nel caso previsto dal comma 3 dell'articolo precedente, provvede d'ufficio il Sindaco o suo delegato.

ARTICOLO 17
Sostituzione e rinnovi

1. In tutti casi di sostituzione previsti dallo Statuto, i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.
2. I Revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili per una sola volta. Si applicano le norme relative alla proroga di cui al D.L. n.293/94 convertito nella legge n. 144/94.

ARTICOLO 18
Stato giuridico dei Revisori

1. I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.



2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.
3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.
4. I revisori sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
5. I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti presso l'Ente di appartenenza.

ARTICOLO 19

Funzione di controllo e vigilanza

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Collegio dei Revisori si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La verifica della convenienza economico - finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il consiglio comunale.
3. La funzione di cui al comma 1 deve, in particolare, avere riguardo:
 - a) alla consistenza dei residui attivi e passivi e al ritmo di smaltimento degli stessi;
 - b) alle procedure di erogazione delle spese e di acquisizione delle entrate;
 - c) alle indicazioni e ai limiti del bilancio;
 - d) alle procedure contrattuali;
 - e) alle scritture finanziarie, patrimoniali, fiscali ed economiche;
 - f) alle norme di amministrazione del patrimonio;
 - g) alla consistenza di cassa ed alle verifiche previste dall'art. 66 del D.L.vo n. 77/95, fermo restando quanto previsto al successivo art. 180;
 - h) alla gestione del tesoriere e degli altri agenti contabili;
 - i) all'assunzione di mutui e alle altre forme di indebitamenti;
 - j) ai rapporti retributivi, assistenziali, assicurativi e previdenziali del personale, alle assunzioni del medesimo;
 - k) al rispetto delle norme fiscali;
 - l) al sistema di assicurazione dei beni contro i rischi derivanti dall'attività del Comune;
 - m) alle indennità e ai rimborsi spese i agli amministratori;
 - n) alle spese di rappresentanza.
 - o) al rispetto di tutti gli adempimenti relativi agli obblighi fiscali; in particolare essi provvedono a fornire le necessarie indicazioni ed istruzioni per la regolare tenuta della contabilità IVA e controllano le dichiarazioni periodiche IVA, assumendone diretta responsabilità.
4. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

ARTICOLO 20

Collaborazione con il Consiglio

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, il Collegio dei Revisori collabora con il Consiglio nei modi indicati nei commi successivi



2. Predisporre, entro i termini previsti dal successivo art. 73, comma 2, la relazione prevista dal comma 1 del medesimo articolo.
3. Il Collegio esprime preventiva valutazione degli aspetti economico - finanziari, entro cinque giorni dalla richiesta, dei seguenti atti di gestione:
- approvazione dei piani economico - finanziari e loro variazioni;
 - disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale;
 - approvazione delle piante organiche e relative variazioni;
 - convenzioni con altri enti pubblici;
 - riequilibrio della gestione;
 - variazioni delle previsioni di bilancio;
 - concessione a terzi di pubblici servizi;
 - costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitale e ai consorzi, nonché pareri in ordine ai loro bilanci;
 - istituzione e ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe e dei prezzi di cessione delle aree fabbricabili e dei fabbricati in regime pubblicistico;
 - acquisizioni e alienazioni immobiliari.
4. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, il Collegio deve:
- attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
 - attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
 - dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
 - dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
 - verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi e dei servizi;
 - fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
 - formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi;
5. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta dal Collegio entro 20 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici Comunali del rendiconto e dei suoi allegati, come indicato al successivo art. 287.
6. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, il Segretario Generale trasmette ai singoli Revisori gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio Comunale.
7. La collaborazione del Collegio dei Revisori con il Consiglio si esplica per il tramite del Presidente del Consiglio comunale, o suo delegato.
8. Il Collegio provvede alle segnalazioni di cui all'art. 105, lettera e), del D.L. n. 77/95, con particolare riferimento ai fatti indicati al precedente art. 5, comma 1, lett. e).

ARTICOLO 21

Controllo di gestione

- Il Collegio dei Revisori partecipa al controllo di gestione finanziaria di cui al successivo art. 238, comma 1, mediante la periodica rilevazione dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché delle riscossioni e dei pagamenti.
- Il controllo di gestione di livello economico di cui al successivo art. 238, comma 2, viene effettuato dal Collegio con la verifica dei risultati in termini di efficienza e di



- efficacia dei servizi istituzionali, avvalendosi delle scritture economiche: Per le attività di impresa, si fa prioritariamente ricorso alla tecnica del controllo budgetario.
3. I risultati delle attività di cui ai precedenti commi sono portati tempestivamente a conoscenza del Consiglio Comunale.

ARTICOLO 22
Cessazione dalla carica

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

Parte Seconda
STRUMENTI DELLA
PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I
BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

ARTICOLO 23
Modalità di previsione

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

ARTICOLO 24
Struttura del bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio annuale è formato:
- a) dallo stato di previsione delle entrate;
 - b) dallo stato di previsione delle spese;
 - c) dai quadri generali riassuntivi;
 - d) dagli allegati di cui al successivo art. 49;
 - e) dalla relazione illustrativa della Giunta comunale di cui al successivo art. 50;
 - f) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

ARTICOLO 25
Classificazione delle entrate

1. Le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:



- a) Titolo I - Entrate tributarie;
 - b) 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;
 - c) Titolo III - Entrate extra tributarie;
 - d) Titolo IV - Entrate derivanti da alienazione, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti;
 - e) Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti;
 - f) Titolo VI - Entrate per servizi per conto di terzi.;
- 2 . Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in categorie secondo la loro natura ed in risorse secondo il rispettivo oggetto.

ARTICOLO 26

Classificazione delle spese

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

ARTICOLO 27

Suddivisione delle spese per programmi

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

ARTICOLO 28

Assegnazione di risorse



1. Col bilancio, vengono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.
2. Vengono inoltre rilevate, in termini finanziari, le risorse umane ed i beni mobili ed immobili occorrenti.
3. I Dirigenti dei Settori rispondono del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, della erogazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e del personale, assegnati agli stessi Settori.
4. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.
5. I Responsabili di Servizio possono proporre, con richiesta scritta e motivata, indirizzata all'Amministrazione, la modifica della dotazione assegnata. Sulla richiesta l'Amministrazione assume motivata decisione previo parere del Dirigente di settore competente.

ARTICOLO 29

Esposizione dei dati in bilancio

1. Nel bilancio annuale di previsione, le entrate vengono esposte secondo i modelli previsti dall'art. 114 del D.L.vo n. 77/95, vanno in ogni caso indicati gli elementi di cui all'art. 7, comma 10, del D.L.vo n. 77/95; le spese vengono esposte secondo i modelli previsti dall'art. 114 del D.L.vo n. 77/95.
2. Il bilancio di previsione si conclude sia per l'entrata che per la spesa nei quadri riepilogativi indicati all'art. 114, comma 1, lett. a), del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 30

Servizi per conto di terzi

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

ARTICOLO 31

Gestioni d'impresa

1. Le entrate e le spese riguardanti le gestioni d'impresa sono ripartite, a seconda della loro natura, nei titoli III, IV e V dell'entrata e nei titoli I, II e III della spesa.
2. Le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa delle gestioni di cui al presente articolo comprendono, qualora ne ricorrano i presupposti, anche le partite contabili caratteristiche delle gestioni stesse.

ARTICOLO 32
Istituzioni

162

1. Le istituzioni hanno bilanci propri nell'ambito dell'autonomia gestionale disciplinata dallo Statuto e dai Regolamenti.

ARTICOLO 33
Unità elementare del bilancio

1. L'unità elementare del bilancio è rappresentata, per l'entrata, dalla risorsa e per la spesa, dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.
4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.
5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere un numero d'ordine continuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

ARTICOLO 34
Contenuto dell'unità elementare

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

ARTICOLO 35
Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

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

ARTICOLO 36
Limiti alle previsioni di spesa

1. Per ciascuna unità elementare di spesa, il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, ~~fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art. 55.~~ (1)
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, come indicato al precedente art. 33, comma 3.

ARTICOLO 37
Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

ARTICOLO 38
Debiti fuori bilancio

1. In uno speciale intervento o capitolo del bilancio annuale di competenza può essere stanziato apposito fondo per il finanziamento di debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art. 37, comma 1, del D.L.vo n. 77/95.
2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa contestualmente alla ricognizione di cui al successivo art. 243.
3. Al finanziamento delle spese di cui ai precedenti commi si procede nei modi indicati all'art. 37, comma 3, del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 39
Spese di rappresentanza

1. Con la delibera di approvazione del bilancio il Consiglio comunale può stanziare al Titolo I del bilancio annuale di competenza un apposito fondo per le spese di rappresentanza.
2. Detto fondo viene messo a disposizione del Sindaco, che lo utilizza con le procedure di cui ai successivi artt. 164 e seguenti.

ARTICOLO 40
Principio di integrità

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

(1) Le frasi del 1° comma 2 e 3 rigo dell'art. 36 dalle parole "fatta" ²³ alla frase "art. 55" e i note annullate dal COAEO con Decisione n. 1822/2 del 7-1-1999.
CHIE TI 25-1-1999



ARTICOLO 41
Pareggio finanziario

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

ARTICOLO 42
Situazione economica

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.
2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitali di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato alle stesse finalità di cui all'art. 31 del D.Lgs. 77/95.

ARTICOLO 43
Pubblicità del bilancio

1. Nella formazione del bilancio, il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato nell'art. 4, comma 7, del D.L.vo n.77/95.
2. Le forme di pubblicità del bilancio deliberato dal Consiglio sono regolate dalla legge e dallo Statuto.


ARTICOLO 44
Universalità del bilancio

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

ARTICOLO 45
Unità del bilancio

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

ARTICOLO 46
Veridicità del bilancio



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

ARTICOLO 47

Fondo di riserva e Fondo svalutazione crediti

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale, è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nel primo e nel terzo titolo del bilancio dell'esercizio in corso.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio, a cura del Segretario Generale, alla prima seduta utile e comunque non oltre i 90 giorni successivi alla sua adozione.
4. Il calcolo delle dotazioni nei bilanci preventivi annuale e pluriennale dell'intervento "fondo di svalutazione dei crediti" del servizio "altri servizi generali" del Titolo I della spesa, funzione 1, è fatto sommando lo 0,5 per mille del totale delle previsioni di entrata contenute nel Titolo I, e il 1,5 per mille del totale delle categorie I e II del Titolo III, "Proventi dei pubblici servizi" e "Proventi dai beni dell'ente" dell'Entrata del bilancio preventivo annuale e per ciascun anno considerato nel bilancio pluriennale.
5. Sull'intervento "Fondo per la svalutazione dei crediti" non sono assumibili impegni contabili o di spesa in quanto trattasi di partita finalisticamente compensativa in sede di risultato finale.
6. Provvedendosi all'assestamento generale del bilancio preventivo, lo stanziamento dell'intervento "Fondo per la svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei crediti, senza ridurlo, comunque, a oltre un terzo del suo stanziamento iniziale.

ARTICOLO 48

Movimentazione del fondo di riserva

1. In nessun caso, in capo al fondo di riserva, possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.
2. Il fondo di riserva può essere movimentato esclusivamente per le operazioni indicate al precedente art. 47, comma 2 ed al successivo art. 62.

ARTICOLO 49

Allegati al bilancio di previsione


1. Al bilancio di previsione devono essere allegati i quadri, i prospetti e i documenti atti a dimostrare le previsioni ed a porre in evidenza gli aspetti più significativi del bilancio nel suo complesso.



2. Al bilancio preventivo, vanno obbligatoriamente allegati il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.
3. Devono, inoltre, essere acclusi i seguenti allegati:
- a) quadro riassuntivo delle entrate e delle spese di ciascun servizio gestito in economia;
 - b) conti consuntivi delle istituzioni, delle unioni di comuni, delle aziende speciali;
 - c) notizie sull'andamento della gestione dei consorzi del penultimo esercizio precedente a quello cui il Bilancio si riferisce.
 - d) prospetto riepilogativo del conto del patrimonio dell'ultimo esercizio chiuso;
 - e) prospetto dimostrativo dei mutui e degli altri prestiti in ammortamento, con l'evidenziazione delle quote di capitale e di interesse iscritte in bilancio, nonché del debito residuo;
 - f) prospetto analitico delle spese per il personale dipendente comunque previste in bilancio;
 - g) bilanci delle istituzioni comunali e degli altri organismi di cui alla precedente lettera b);
 - h) deliberazione di cui all'art. 14, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 77/95;
 - i) budget delle società di diritto privato a partecipazione maggioritaria comunale costituite per l'esercizio di servizi di competenza comunale;
 - j) elenco delle spese finanziate con entrate di conto capitale;
 - k) elenco delle garanzie, in via principale o sussidiaria, prestate dal Comune a favore di altri soggetti;
 - l) rendiconto deliberato del penultimo esercizio chiuso, con gli eventuali provvedimenti di riequilibrio;
 - m) programma triennale dei lavori pubblici di cui alla Legge 11 febbraio 1994, n°109 e successive modifiche ed integrazioni;
 - n) tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale previste dalle disposizioni vigenti in materia.

ARTICOLO 50
*Relazione Previsionale e Programmatica
della Giunta comunale*

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



- g) notizie sull'andamento delle gestioni produttive, delle istituzioni e delle società a partecipazione del Comune e le scelte al riguardo.

ARTICOLO 51

Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, approva il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili delle strutture organizzative.
2. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.
3. Per ciascun obiettivo definito dal Piano di gestione si applica l'art.11, comma 1, del D.Lgs. 77/95.

ARTICOLO 52

Variazione delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.
3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

ARTICOLO 53

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

1. Quando i risultati del rendiconto, in confronto alle previsioni di bilancio, siano tali da comprometterne il pareggio, il Consiglio comunale deve deliberare i mezzi per farvi fronte ed introdurre nel bilancio stesso i dovuti aggiornamenti, come indicato al successivo art. 61.

ARTICOLO 54

Prelevamenti dal fondo di riserva

1. La Giunta comunale, con proprie deliberazioni da adottare entro il 31 dicembre, può provvedere a prelevamenti, dal fondo di riserva di cui al precedente art. 47, di somme che risultino necessarie al buon andamento della gestione.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente devono essere comunicate al Consiglio, come indicato al precedente art. 47, comma 3.



ARTICOLO 55

Assegnazione di maggiori somme ai Servizi per conto di terzi

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alla previsione di bilancio.
2. All'autorizzazione delle maggiori assegnazioni, si può provvedere anche con ordinanza del Sindaco, o suo delegato, controfirmata dal Dirigente del Settore finanziario e dal Segretario Generale, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo, si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelievamento di fondi ed altre consimili operazioni.

ARTICOLO 56

Trasporto di somme

1. Per provvedere ad impellenti necessità della gestione il Consiglio comunale può provvedere, con una o più deliberazioni da adottare entro il 30 novembre, al trasporto di somme di uguale ammontare da uno stanziamento all'altro del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Per il trasporto di fondi, occorre che le somme da prelevare siano di reale disponibilità in rapporto all'intero esercizio.
3. È vietato il trasporto di fondi:
 - a) da stanziamenti di spesa in conto capitale a stanziamenti di spesa corrente;
 - b) fra stanziamenti di spesa in conto capitale finanziati con differenti cespiti di entrate;
 - c) fra stanziamenti di spesa contenuti nei servizi per conto di terzi e fra questi ed altre parti del bilancio;
 - d) fra stanziamenti di spesa relativi a residui
 - e) da stanziamenti di spesa della competenza a stanziamenti di spesa dei residui e viceversa.

ARTICOLO 57

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

ARTICOLO 58

Variazione alle assegnazioni di risorse

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente art. 51 richiedano modificazioni, si applicano le procedure di cui all'art. 28.

01 l'art. 55 è stato annullato dal COBELO
con decisione n. 1822/2 del 2-1-1988
CH1ETI 25-1-1988

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ARTICOLO 59

Nuove entrate

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

ARTICOLO 60

Finanziamento di nuove e maggiori spese

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.
2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.
3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva e con storni di fondi da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempreché risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 52.
4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio comunale, che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.
5. È vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.

ARTICOLO 61

Riequilibrio della gestione

1. Qualora per eventi straordinari ed imprevisti il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione, anche impegnando l'esercizio in corso o inderogabilmente i primi due immediatamente successivi. All'uopo possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili nonché da apposito mutuo ai sensi dell'art. 37, comma 3, del D.L.vo n. 77/95.
2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
3. La deliberazione di cui al presente articolo può essere ricompresa nel provvedimento indicato al successivo art. 241, comma 4.



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

ARTICOLO 63
Delibere d'urgenza della Giunta

- ~~1. In tutti i casi contemplati negli articoli precedenti, nei quali le modificazioni alle previsioni del bilancio annuale sono assegnate alla competenza del Consiglio comunale, ricorrendone i presupposti, la Giunta comunale può provvedere in via d'urgenza in luogo del Consiglio.~~
2. La deliberazione della Giunta deve essere sottoposta a ratifica del Consiglio nei 60 giorni successivi, a pena di decadenza.
3. La ratifica del Consiglio deve in ogni caso aver luogo entro la fine dell'esercizio.
4. In caso di mancata o parziale ratifica si provvede secondo quanto indicato dall'art. 17, comma 5, del D.L.vo n. 77/95.

CAPO II
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ARTICOLO 64
Finalità della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. Con la medesima, il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.
3. La relazione previsionale e programmatica deve, altresì, essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione.
4. In caso di necessità, in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.
5. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei servizi e le rispettive necessità; dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

(1) aff. 1° comma dell'art. 53 è stato annullato dal CORCO con decisione n. 1822/4 del 7-4-1988
30
CHIETI 25-1-1988

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

ARTICOLO 65
Definizione degli obiettivi e degli indirizzi

ARTICOLO 65
Definizione degli obiettivi e degli indirizzi

La relazione previsionale e programmatica:

- a) definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando, altresì, i tempi di attuazione delle stesse;
- b) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;
- c) specifica gli indirizzi per gli enti dipendenti e le società di cui il Comune abbia una partecipazione finanziaria *maggioritaria*;
- d) specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative, con particolare riferimento ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed all'esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale. *Le deliberazioni di consiglio e di giunta che comportino oneri finanziari a carico degli esercizi futuri, sono:*
 - *inammissibili, quando non sono corredate da schede o relazioni tecniche di quantificazione degli oneri presenti e futuri e dei relativi mezzi per farvi fronte;*
 - *improcedibili, quando se pur corredate da schede o relazioni tecniche di quantificazione degli oneri presenti e futuri e dei mezzi per farvi fronte dimostrino non coerenti con la relazione previsionale e programmatica.*

ARTICOLO 66
Struttura della relazione previsionale e programmatica

1. Oltre a quanto indicato negli articoli precedenti, la relazione previsionale e programmatica, da compilarsi sulla base dello schema di cui all'art. 114 del D. Lgs. 77/1995, deve contenere: gli ulteriori elementi di cui all'art. 12 dello stesso decreto.

CAPO III
BILANCIO PLURIENNALE

ARTICOLO 67
Sintesi della programmazione

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



2. Il bilancio pluriennale è costituito:
- a) da un quadro di previsione delle entrate;
 - b) da un quadro di previsione delle spese;
 - c) da un quadro riassuntivo;
 - d) da prospetti dimostrativi.

ARTICOLO 68

Previsione delle entrate e delle spese

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

ARTICOLO 69

Quadro riassuntivo e prospetti

1. Il bilancio pluriennale espone, per ciascuno degli anni considerati, il totale delle risorse ripartite:
 - a) in entrate di parte corrente: proprie, derivanti da trasferimenti statali e derivanti da trasferimenti regionali;
 - b) in entrate di parte capitale;
 - c) in entrate da prestiti;
 - d) in avanzi di amministrazione.
2. Il bilancio medesimo espone inoltre, sempre per ciascuno degli anni considerati, il totale degli impieghi ripartiti:
 - a) in spese correnti consolidate
 - b) in spese correnti di sviluppo,
 - c) in spese di investimento;
 - d) in spese per rimborso di prestiti.

ARTICOLO 70

Limite alle spese

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

ARTICOLO 71

Elaborazione del bilancio pluriennale

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



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

ARTICOLO 72

Criterio di indicazione dei valori

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

ARTICOLO 73

Relazione del Collegio dei Revisori dei conti

Sullo schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e sulla relazione previsionale e programmatica, così come approvati dalla Giunta Comunale ai sensi del successivo art. 74 6° comma, il Collegio dei Revisori redige una relazione nella quale esprime il proprio motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dei pareri espressi dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.77/95, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile anche a riguardo:

- a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
- b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
- c) dell'adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
- d) dell'adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
- e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
- f) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
- g) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
- h) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.

La relazione dei Revisori deve essere redatta entro 10 giorni dall'adozione della delibera prevista dal successivo art. 74, comma 6.

ARTICOLO 74

Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Entro quattro mesi precedenti a quello fissato per l'approvazione del Bilancio preventivo, il Sindaco individua i programmi, gli obiettivi di massima, da conseguire nelle successive gestioni e le attribuzioni di risorse ai singoli Dirigenti.
2. Entro il mese successivo a quello fissato nel punto precedente, i Dirigenti, sulla base delle indicazioni formulate dai rispettivi Assessori e in collaborazione con i Responsabili di Programma, suddividono i programmi in progetti e servizi; elaborano gli



- obiettivi operativi, individuano le risorse umane, strutturali, tecnologiche e finanziarie necessarie per la realizzazione di tali strumenti programmatici. Entro lo stesso periodo gli elaborati, sottoscritti dai Dirigenti dei settori proponenti e dai rispettivi Assessori delegati, vengono trasmessi al Settore Finanziario.
3. Entro un ulteriore mese successivo a quello fissato nel punto precedente, il Dirigente del Settore finanziario provvede a collazionare le richieste, previa verifica delle compatibilità delle proposte con le risorse disponibili e a trasmettere il progetto di massima del bilancio con le sue osservazioni in ordine ad eventuali squilibri in esso presenti alla Giunta Municipale.
 4. Entro quarantacinque giorni prima a quello fissato per l'approvazione del Bilancio preventivo, la Giunta Comunale esamina il progetto di bilancio, sulla base delle proposte dei Settori, ne verifica la opportunità degli obiettivi, verifica il rispetto del programma definito dal Sindaco e ricerca l'equilibrio finanziario delle scelte operate, attraverso il potenziamento delle entrate proprie e il taglio delle spese eccedenti.
 5. Entro la stessa data la Giunta Comunale trasmette la proposta di bilancio annuale e pluriennale con gli indirizzi previsionali e programmatici, al Dirigente del Settore Finanziario per la stesura definitiva dell'elaborato contabile;
 6. Entro il mese precedente a quello fissato per l'approvazione del Bilancio preventivo, la Giunta Comunale approva, con formale deliberazione, [gli schemi:
 - a) del bilancio annuale;
 - b) della relazione previsionale e programmatica, di cui all'art.50;
 - c) del bilancio pluriennale;
 che viene contestualmente messa a disposizione ai Revisori dei Conti a cura della Segreteria Generale
 7. Entro i 10 giorni successivi, il Collegio dei Revisori dei conti presenta la Relazione di accompagnamento al Bilancio di Previsione e al Bilancio Pluriennale. Entro la stessa data la relazione dei Revisori unitamente agli schemi di Bilancio di Previsione e del bilancio Pluriennale nonché della Relazione previsionale e programmatica vengono messe a disposizione dei Consiglieri Comunali a cura della Segreteria Generale.
 8. Entro i sette giorni successivi, i Consiglieri Comunali possono presentare, al Segretario Generale, le proposte di emendamento che non devono alterare l'equilibrio del bilancio e devono contenere le indicazioni della copertura finanziaria della proposta mediante riduzioni di spese o reperimento di nuove o maggiori entrate, specificamente individuate. Gli emendamenti vengono trasmessi in pari data alla Ragioneria Comunale e al Collegio dei Revisori per la verifica della compatibilità finanziaria.
 9. Entro i tre giorni successivi, il Collegio dei Revisori esprime le proprie osservazioni sugli emendamenti.
 10. Entro il termine per l'approvazione del Bilancio il Servizio Finanziario formula le proprie osservazioni sugli emendamenti.

ARTICOLO 75

Approvazione degli strumenti di programmazione

1. La relazione previsionale e programmatica ed i bilanci annuali e pluriennali sono deliberati contestualmente dal Consiglio comunale entro il 31 ottobre.



CAPO IV ESERCIZIO PROVVISORIO

ARTICOLO 76 *Autorizzazione all'esercizio provvisorio*

1. Nella more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo Regionale di Controllo il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi. Le spese possono essere effettuate, per ciascun intervento, in misura mensilmente non superiore a un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione di quelle tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
2. La disciplina dell'esercizio provvisorio si applica ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario, sulla base dell'ultimo bilancio definitivamente approvato.

ARTICOLO 77 *Gestione provvisoria*

1. Qualora entro il termine di legge non sia stato deliberato il bilancio di previsione, la gestione provvisoria è consentita solo entro i limiti indicati dall'art. 5, comma 2, del D.L.vo n. 77/95.

Parte Terza NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I ESERCIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 78 *Esercizio finanziario*

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

ARTICOLO 79 *Materie del bilancio*

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

ARTICOLO 80

Materie del conto del patrimonio

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

CAPO II

DELLE ENTRATE DEL COMUNE

ARTICOLO 81

Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione

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

ARTICOLO 82

Fasi delle entrate

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



ARTICOLO 83
Accertamento

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto od i soggetti debitori, la scadenza, che di regola cade entro il termine dell'esercizio in corso, nonché il relativo importo.
2. Ancorché non scadenti entro il termine dell'esercizio, si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui al DPR 28 gennaio 1988, n. 43.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte delle competenti unità organizzative, ovvero della relativa comunicazione di credito.
5. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal DPR n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
8. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10, e successive modificazioni, vengono accertati all'atto della concessione edilizia.
9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa procedura di alienazione.
10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94.
11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
12. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.
13. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

ARTICOLO 84
Disciplina dell'accertamento

1. Il Dirigente del Settore competente che accerta l'entrata, trasmette immediatamente al Dirigente del Settore finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.
2. Il Dirigente del Settore finanziario verifica la regolarità dell'accertamento e provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili. Restituisce, quindi, la documentazione alla competente unità organizzativa per i successivi adempimenti di cui all'art. 102.



ARTICOLO 85

Riscossione

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo. Nessun titolo di credito verso il Comune può essere ricevuto in conto di debiti verso lo stesso.
3. Le somme di cui sopra possono essere spedite alla Tesoreria col mezzo di vaglia postale, con spesa a carico del mittente e ferma rimanendo la scadenza del credito.
4. Per particolari entrate il Sindaco, o suo delegato, può autorizzare la riscossione a mezzo di conto corrente postale. Si applicano, in tal caso, le disposizioni contenute nel successivo art. 98.
5. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento, nonché la riserva «salvo conferma di accettazione da parte del Comune».
6. Degli incassi di cui al precedente comma, il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso. La comunicazione deve in ogni caso avvenire entro il termine di cui al successivo art. 182, comma 3.
7. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

ARTICOLO 86

Versamento

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere con le modalità indicate nei successivi articoli, al versamento alla tesoreria comunale.
2. Le entrate di cui al comma precedente sono individuate con provvedimento del Sindaco, o suo delegato, e riguardano di regola i diritti di segreteria e stato civile, la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, i proventi delle pubbliche affissioni, dei bagni e delle piscine, le rette delle refezioni, le cauzioni, i recuperi ed i rimborsi.
3. I tributi e le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalità indicate dal DPR n. 43/88.

ARTICOLO 87

Incaricati della riscossione

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

ARTICOLO 88

Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità e dei rimborsi spese generali e stampati vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.
2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni con ordinanze del Sindaco, o suo delegato.

ARTICOLO 89

Dotazione iniziale di marche segnatasse

1. Gli uffici interessati provvederanno a prendere in carico una dotazione iniziale di marche, previa adozione di apposito provvedimento autorizzatorio e la compilazione di apposito verbale riportante la quantità delle marche e il relativo controvalore.
2. Detti Uffici provvederanno alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse vidimati dal Segretario Generale.

ARTICOLO 90

Versamento di somme riscosse reintegro della dotazione delle marche segnatasse

1. I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati, reintegro entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la Tesoreria comunale.
2. Con periodicità trimestrale gli incaricati della riscossione dovranno presentare provvedimento di rendiconto delle marche consumate con l'indicazione dell'importo versato alla Tesoreria e con gli estremi delle bollette di versamento. Gli uffici utilizzatori provvedono al riscontro ed alla emissione del relativo ordinativo di incasso, nonché alla annotazione negli appositi registri di carico e scarico.
3. Si applica quanto indicato al successivo art. 94.

ARTICOLO 91

Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse

1. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse, si provvede mediante l'uso di appositi bollettari.
2. L'ufficio riscuotitore provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

ARTICOLO 92

Disciplina dei versamenti

1. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate entro il termine di cui al precedente art. 90, comma 1, alla Tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dall'ufficio gestore del servizio, previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti.
2. Si applica quanto indicato al successivo art. 94.



ARTICOLO 93

Riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa

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

ARTICOLO 94

Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria comunale, anche prima del termine di cui al precedente art. 90, comma 1, e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di lire 1.000.000. In tal caso i versamenti anticipati, da effettuarsi a cifre arrotondate a lire 10.000, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.
2. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli, saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal regolamento organico del personale.

ARTICOLO 95

Registro dei bollettari

1. Sui registri dei bollettari di cui agli artt. 91 e 92, dovrà essere annotato:
 - a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima ed ultima bolletta;
 - b) la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;
 - c) la data di restituzione del bollettario consunto.

ARTICOLO 96

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

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



ARTICOLO 97
Gestioni di particolare rilevanza

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

ARTICOLO 98
Riscossione tramite conto corrente postale

1. Al fine di agevolare, ai cittadini interessati, l'espletamento delle procedure per il pagamento al Comune di particolari proventi e diritti, il Sindaco, o suo delegato, può autorizzare l'uso del conto corrente postale. In tal caso, al versamento delle somme alla Tesoreria comunale si provvederà, su iniziativa dell'Ufficio cui i versamenti si riferiscono, nei tempi previsti dagli artt. 92 e 94.

ARTICOLO 99
Assegni di prelevamento

1. I prelevamenti dal conto corrente postale dovranno avvenire a cadenza giornaliera a cura del Tesoriere Comunale.

ARTICOLO 100
Responsabilità dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. L'Amministrazione deve stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.

ARTICOLO 101
Vigilanza

1. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di settore, servizio od ufficio.
2. Resta fermo quanto stabilito all'art. 28, comma 3, e all'art. 244.

ARTICOLO 102
Ordinativi d'incasso

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere i seguenti elementi:
 - a) numero progressivo per esercizio senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - b) esercizio di riferimento;



- c) debitore o debitori;
 - d) causale;
 - e) importo da riscuotere;
 - f) data di emissione;
 - g) eventuale scadenza del credito del Comune ed eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - h) situazione delle riscossioni del capitolo o della risorsa prima e dopo l'emissione dell'ordinativo d'incasso, nonché il codice di classificazione del bilancio;
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Dirigente del Settore che ha attivato l'accertamento.
4. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso dev'essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

ARTICOLO 103 *Trasmisione al Tesoriere*


1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in triplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 102, viene trasmesso al Tesoriere per il tramite del Settore Finanziario con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. Una copia, con allegati i documenti giustificativi, in quanto esistenti, è conservata presso il Settore finanziario; la restante copia resta agli atti del Settore che ha provveduto all'emissione.

ARTICOLO 104 *Imputazione al bilancio*

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

ARTICOLO 105 *Operazioni di fine esercizio*

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Settore finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. I titoli di cui al comma 1, estinti solo parzialmente, vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di lire ...". Tale eventualità deve essere segnalata al Settore finanziario nei termini di cui al precedente comma.
3. I titoli completamente inestinti sono annullati; quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e rimessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.



ARTICOLO 106
Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 83 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma 4.
3. E vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 70, comma 3, del D.L.vo n. 77/95.
4. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede con specifiche deliberazioni del Consiglio comunale da adottarsi in sede di approvazione del rendiconto.

ARTICOLO 107
Cura dei crediti arretrati

1. I crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere riportati in apposito partitario suddiviso a seconda degli uffici che, di regola, coincidono con i servizi di cui al precedente art. 28, che devono avere cura della loro riscossione e per anno di provenienza.
2. Il partitario è tenuto al corrente dal Servizio finanziario e dal medesimo notificato agli uffici di cui al comma 1 per la parte di rispettiva competenza.

ARTICOLO 108
Minori entrate

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

CAPO III
DELLE SPESE DEL COMUNE

ARTICOLO 109
Spese del Comune

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



ARTICOLO 110
Fasi della spesa

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

ARTICOLO 111
Impegno di spesa

1. Salvo quanto disposto dal successivo art. 118, gli impegni di spesa vengono assunti *dai Dirigenti di settore, su proposta del Responsabile di servizio, nell'ambito delle competenze attribuite e in attuazione del Piano esecutivo di Gestione ad essi assegnato.*
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.
4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 122.

ARTICOLO 112
Limitazione all'assunzione di impegni di spesa

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

ARTICOLO 113
Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa. Prenotazione

1. La proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal Settore competente per materia.
2. La medesima è firmata dal Responsabile del servizio e munita *della firma per verifica*, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Dirigente del Settore interessato.
3. La proposta viene trasmessa all'Ufficio Archivio per la protocollazione e inviata alla Segreteria Generale per la registrazione; viene poi inoltrata, qualora comporti aspetti contabili, al Settore finanziario, il quale verifica la legalità della spesa, la regolarità e la completezza della documentazione annessa, accerta la giusta imputazione della spesa medesima al bilancio e la disponibilità del fondo sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria.



4. Sulla proposta di impegno il Dirigente del Settore finanziario esprime parere in merito alla regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto al Segretario Generale.
5. Il Segretario Generale, non appena l'atto è stato adottato ed è divenuto esecutivo, lo trasmette in copia al Settore proponente per l'esecuzione ed al Settore finanziario per la conseguente annotazione contabile.
6. Le proposte di deliberazioni relative alle materie di competenza consiliare devono essere trasmesse all'Ufficio Archivio almeno venti giorni prima della relativa seduta consiliare e al Settore Finanziario almeno quindici giorni prima della stessa seduta; per le proposte di competenza della Giunta comunale, gli anzidetti termini sono di regola ridotti, rispettivamente, a quindici e dieci. Tali deliberazioni, qualora comportino una spesa, costituiscono solo la integrazione del Piano esecutivo di Gestione e, pertanto, devono indicare le procedure di massima da seguire per la effettuazione della spesa e la indicazione del responsabile del servizio che dovrà curare la attuazione del provvedimento.

ARTICOLO 114

Atto di impegno

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati ai sensi del successivo art. 127, deve in ogni caso indicare:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) l'ammontare delle somme dovute;
 - c) l'eventuale scadenza del debito;
 - d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
 - e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.

ARTICOLO 115

Impegno a seguito di legge o sentenza

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta ovvero per sentenza passata in giudicato o atto equiparato, risulta in debito di somme verso terzi, il Settore competente per materia promuove proposte di impegno ai sensi del precedente art. 114.

ARTICOLO 116

Impegno di spese fisse

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
2. L'impegno assume la forma di cui al precedente art. 114. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio. Per le eventuali nuove assunzioni previste in bilancio si provvede alla prenotazione della spesa di cui al precedente art. 113, che verrà trasformata in impegno, ai sensi del precedente art. 114, al momento dell'assunzione.



ARTICOLO 117
Impegno in corrispondenza di entrata

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

ARTICOLO 118
Determinazioni

1. Nell'ambito delle competenze attribuite a ciascun Settore, gli impegni di spesa di cui al precedente art. 114 vengono assunti dal Dirigente del Settore interessato.
2. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Dirigente del Settore competente, è trasmessa da quest'ultimo al Settore finanziario per la registrazione dell'impegno di spesa e l'attestazione della copertura finanziaria.
3. Il Dirigente del Settore finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste dal comma 3 del precedente art. 113, rende il tutto al Segretario Generale, il quale trasmette la documentazione al Settore proponente, che provvede all'esecuzione.
4. Con il Piano esecutivo di gestione di cui al precedente art. 55 ai sensi dell'art. 51, comma 3, della legge n. 142/90, degli artt. 3 e 16 comma 1, lett. a), del D.L.vo n. 29/93, nonché dell'art. 27, comma 9, del D.L.vo n. 77/95 vengono individuati altri funzionari abilitati ad assumere impegni di spesa oltre le materie a ciascuno assegnate. I funzionari medesimi, che di regola coincidono con i responsabili dei servizi di cui al precedente art. 28, sono abilitati ad emettere le proposte di determinazioni indicate all'art. 3, comma 5, del D.L.vo n. 77/95.
5. Il Segretario Generale *trimestralmente* comunica al Sindaco o suo delegato l'elenco delle determinazioni assunte suddivise a secondo dei Settori proponenti.

ARTICOLO 119
Impegni a carico di esercizi futuri

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

ARTICOLO 120
Spese finanziate con avanzo di amministrazione



1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 114, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale.

ARTICOLO 121

Spese finanziate con mutuo

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi del precedente art. 83, comma 7.
2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 83, comma 10.

ARTICOLO 122

Spese finanziate con entrate vincolate

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

ARTICOLO 123

Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate di cui ai commi 6, 8, 9 e 11 del precedente art. 83, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate ai sensi del precedente art. 114 negli esercizi successivi in conto della gestione residui.
2. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 120, 121 e 122 ed in ogni altro caso similare.

ARTICOLO 124

Impegni d'ufficio

1. Alla registrazione degli impegni regolati dal precedente articolo provvede d'ufficio il Settore finanziario a tempo debito.

ARTICOLO 125

Proposte non procedibili

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



ARTICOLO 126
Nullità di spesa priva di copertura

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

ARTICOLO 127
Divieto di assunzione di spese prive di impegno

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno nei modi indicati dal precedente art. 114, da comunicare ai terzi interessati.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

ARTICOLO 128
Lavori di somma urgenza

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

ARTICOLO 129
Liquidazione

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



- c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

ARTICOLO 130

Elementi della liquidazione.

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

ARTICOLO 131

Procedure di liquidazione

1. Effettuati i controlli ed individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 129 e 130, il Settore competente provvede alla liquidazione.
2. La liquidazione assume la forma dell'ordinanza firmata dal Dirigente del Settore di cui al comma 1.
3. L'ordinanza di liquidazione viene inoltrata al Settore finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 128, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Settore proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
5. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, munito del parere di regolarità contabile, viene restituito al Settore proponente per i successivi adempimenti.

ARTICOLO 132

Riduzione di impegno di spesa

1. Contestualmente all'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il Dirigente del Settore competente per materia dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
2. Provvede, inoltre, all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.



ARTICOLO 133
Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art. 131 e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Dirigente del Settore che gestisce il servizio provvede all'ordinazione dei pagamenti, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.
3. Qualora per qualsiasi motivo di irregolarità il Dirigente del Settore competente non ritenga di poter dare corso alla firma del mandato di pagamento, ne riferisce al Sindaco, o suo delegato.
4. Ove questi ritenga che, ciò nonostante, il titolo debba avere corso emette ordine scritto, debitamente motivato, che il Dirigente del Settore competente deve eseguire, con esonero da ogni responsabilità.
5. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente intervento a capitolo.

ARTICOLO 134
Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. L'emissione di mandati di pagamento imputati a stanziamenti di spesa finanziati con avanzo di amministrazione, può avvenire in ragione della realizzazione dell'avanzo stesso.
2. L'avanzo si considera realizzato per la differenza risultante fra fondo di cassa iniziale maggiorato delle riscossioni in conto residui attivi da un lato e pagamenti in conto residui passivi dall'altro.

ARTICOLO 135
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 alla competenza o ai residui;
 - c) l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
 - d) codice meccanografico secondo il bilancio di previsione;
 - e) stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
 - f) ammontare del pagamento disposto, scritto in lettere ed in cifre e scadenza, qualora sia prevista dalla legge concordata con il creditore;
 - g) estremi del documento di liquidazione generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
 - h) codice fiscale o partita I.V.A. dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
 - i) causale del pagamento;
 - j) modalità di contabilizzazione, ove necessario, con riguardo al sistema di tesoreria unica;



- k) modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- l) indicazione della regolazione fiscale;
- m) data di emissione;
- n) firma da parte del Dirigente del Settore che ha attivato l'impegno di spesa;
- o) timbro del Comune.

ARTICOLO 136

Documentazione dei mandati di pagamento

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

ARTICOLO 137

Trasmissione al Tesoriere

1. I mandati di pagamento vengono emessi in triplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 135, viene trasmesso al Tesoriere per il tramite del Settore Finanziario, con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. Una copia, contenente i documenti di cui al precedente art. 136, è conservata presso il Settore finanziario; la restante copia è conservata presso il Settore proponente.

ARTICOLO 138

Scritturazione dei mandati di pagamento

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

ARTICOLO 139

Fogli aggiunti

1. Allorquando i percepenti di un mandato di pagamento siano in numero tale da richiedere fogli aggiunti, questi devono essere singolarmente numerati, timbrati e sottoscritti dal Dirigente del Settore competente

ARTICOLO 140

Intestazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti del Comune.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.



3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omissis, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.

ARTICOLO 141

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:
- rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
 - compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi d'incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.
2. Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.
3. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.
4. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle «Istruzioni generali sui servizi del tesoro» approvate con D.M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni.

ARTICOLO 142

Delegati di spesa

- Nei casi previsti dagli articoli successivi il pagamento delle spese può aver luogo tramite l'Economo comunale o altri agenti contabili, espressamente a ciò incaricati con formale provvedimento della Giunta comunale.
- Il servizio di cassa è esplicato da impiegati di ruolo del Comune di livello non inferiore al V o equivalente.
- Il cassiere deve:

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

ARTICOLO 143

Anticipazione fondo economale

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabiliti dal regolamento di economato di cui al successivo art. 164, al pagamento delle spese minute d'ufficio, è assegnato annualmente all'Economato, con deliberazione della Giunta, un apposito fondo, che viene accreditato al cassiere, con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.
2. Tale fondo viene utilizzato in particolare per:
 - a) anticipazioni di spese e indennità di trasferta al personale, entro i limiti di volta in volta indicati dal Dirigente del Settore finanziario;
 - b) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
 - c) piccole spese dipendenti dai servizi di Stato affidati al Comune;
 - d) imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento.
3. L'Economo comunale non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

ARTICOLO 144

Pagamento di spese sul fondo anticipato

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.
2. Egli provvederà al ritiro dei documenti stessi ed all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.

ARTICOLO 145

Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il Dirigente del Settore finanziario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al trimestre.
3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede, come indicato ai precedenti artt. 131 e segg., a cura del Settore finanziario.



4. Alla fine dell'esercizio, l'Economato deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Settore finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

ARTICOLO 146

Altri delegati di spesa

1. Le procedure dettate per la gestione della cassa del Servizio di economato vengono applicate anche per i pagamenti eseguiti dagli altri delegati di spesa.
2. In tale ultimo caso sia l'ammontare dell'anticipazione annuale, sia il limite delle singole operazioni, vengono indicati, per ciascun delegato, con deliberazione annuale della Giunta comunale.

ARTICOLO 147

Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. e), del comma 1 dell'art. 141 o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
4. verificata la sussistenza di mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso al precedente art. 105.

ARTICOLO 148

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, ai sensi del precedente art. 114, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 123. Si applica quanto indicato all'art. 70, comma 3, del D.L.vo n. 77/95.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

ARTICOLO 149

Minori spese

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



2. Costituiscono, inoltre, economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza, ovvero dalla gestione dei residui.
3. Resta fermo quanto indicato al precedente art. 123.

CAPO IV DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

ARTICOLO 150 *Gestione e conservazione*

1. Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.
2. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.
3. I realizzi da trasformazioni o da alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.
4. In relazione alla rilevazione, classificazione, inventario e attività gestionale del patrimonio, l'Ente individua il Settore competente diverso dal Servizio finanziario che, in ossequio al disposto del D.Lgs. 77/95, non può svolgere attività di gestione diretta.

ARTICOLO 151 *Classificazione dei beni. Loro consistenza*

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano dalla loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza,
6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.

ARTICOLO 152 *Valutazione dei beni*

1. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art. 72, comma 4, del D.L.vo n. 77/95.
2. I beni di facile consumo e quelli di valore di acquisto inferiore a €. 200.000, non vengono inventariati.



3. I beni mobili acquisiti al patrimonio dell'Ente da almeno un quinquennio, maturato alla data del 31.12.1996, si intendono completamente ammortizzati e vengono valorizzati sulla base di stima all'attualità.

CAPO V DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

ARTICOLO 153

Presupposto per gli investimenti

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

ARTICOLO 154

Fonti di finanziamento primarie

1. Le fonti di finanziamento primarie degli investimenti sono le seguenti:
- a) assunzione di prestiti:
 - con la Cassa depositi e prestiti;
 - con altri Istituti di credito;
 - b) contributi per il rilascio di concessioni di edificare e relative sanzioni;
 - c) contributi per l'esecuzione di opere pubbliche:
 - dallo Stato;
 - da altri enti del settore pubblico interno ed internazionali;
 - da privati;
 - d) prezzo cessione aree e fabbricati ex leggi nn. 167 e 865 e concessioni tombe cimiteriali;
 - e) quote di ammortamento beni strumentali di cui al successivo art. 230;
 - f) corrispettivo di alienazioni e trasformazioni patrimoniali, nonché il valore di eventuali lasciti da investire.
2. Possono essere, inoltre, destinate al finanziamento di investimenti alle eventuali disponibilità derivanti da:
- a) eccedenza di entrate correnti su spese correnti aumentate delle quote capitale di ammortamento dei prestiti (rilevate in sede di formazione del bilancio preventivo);
 - b) maggiori entrate correnti (accertate dopo l'approvazione del bilancio preventivo);
 - c) avanzo di amministrazione;
 - d) entrate *una tantum*;
 - e) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

ARTICOLO 155

Finanziamento delle spese indotte

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

2. Gli oneri finanziari sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, dell'intera rata di ammortamento del prestito e degli interessi di pre-finanziamento.
3. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.

ARTICOLO 156

Piani economico - finanziari

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

ARTICOLO 157

Quadro economico dei progetti

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

ARTICOLO 158

Deliberazioni di mutui - Condizioni

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dal Consiglio comunale con la maggioranza prevista dallo Statuto nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 46 del D.L.vo n. 77/95.
2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.
3. La deliberazione di assunzione di mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione dei piani economico - finanziari, in quanto ne ricorrono i presupposti.



ARTICOLO 159

Ulteriori condizioni per la contrazione di mutui

1. Oltre a quanto indicato all'articolo precedente, la contrazione dei mutui, con enti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, deve sottostare alle seguenti condizioni, a pena di nullità:
 - a) il contratto di mutuo deve essere stipulato in forma pubblica;
 - b) la durata dell'ammortamento non deve essere inferiore ai 10 anni;
 - c) l'ammortamento deve decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di stipula del contratto;
 - d) sin dal primo anno di ammortamento la rata deve comprendere la quota capitale e la quota interessi;
 - e) nel contratto del mutuo deve essere indicata esattamente la natura della spesa che il mutuo finanzia;
 - f) ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, il contratto di mutuo deve dare atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo in base alle norme vigenti al momento dell'adozione della deliberazione di cui al precedente art. 158;
 - g) l'utilizzo del mutuo deve avvenire per stati di avanzamento dei lavori o in base a documenti giustificativi della spesa;
 - h) i pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere solo se i titoli di spesa sono corredati da dichiarazione attestante che la somma è riferita a stati di avanzamento lavori e che è garantito il rispetto delle modalità del contratto di mutuo;
 - i) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero del tesoro con proprio decreto;
 - j) devono essere disponibili le garanzie volute dalla legge.

ARTICOLO 160

Interessi di pre - ammortamento

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

ARTICOLO 161

Limitazione all'indebitamento

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



ARTICOLO 162

Modificazione degli investimenti previsti in bilancio

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

ARTICOLO 163

Equiparazione di operazioni finanziarie

1. Ai fini di cui ai precedenti artt. 158 e 161, vengono equiparate ai mutui:
 - a) la emissione di prestiti obbligazionari;
 - b) i contratti di leasing immobiliare;
 - c) i contratti di pagamento rateale per interventi in conto capitale ed ogni altra operazione che comporti l'esborso di interessi passivi per interventi della medesima natura per una durata non inferiore ai 5 anni;
 - d) le garanzie prestate ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo n. 77/95 e nei limiti ivi indicati.

Art. 163 bis

182

"Utilizzo di strumenti finanziari derivati"

1. Il Comune può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti da emissioni obbligazionarie, da mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario ammesse dalla legge. Le operazioni consentite sono limitate alla copertura dei rischi connessi sia all'oscillazione dei tassi di interesse sia alla concentrazione dell'indebitamento in alcune categorie di tasso.
2. I prodotti derivati consentiti sono gli *swap* sui tassi di interesse e le *opzioni* sui tassi d'interesse. Tali operazioni sono poste in essere esclusivamente su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi. E' possibile utilizzare diversi strumenti finanziari con effetto continuato ai fini di un unico risultato finito sulla singola posizione sottostante nonché di effettuare operazioni di segno opposto che neutralizzano in tutto o in parte gli effetti del precedente contratto.
3. Per ogni operazione posta in essere è obbligatorio destinare una quota non inferiore al 30% dei differenziali positivi alla costituzione di un fondo rischi svincolabile solo alla conclusione del contratto, per compensare eventuali differenziali negativi verificabili nel periodo di vita del contratto. I differenziali positivi, comunque, non possono essere destinati alla copertura di spesa corrente.
4. E' vietato contrarre contemporaneamente più operazioni in derivati a valere sul medesimo capitale.
5. E' vietato utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

CAPO VI

DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 164

Disciplina del Servizio di economato

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato.
2. Il Servizio di economato è disciplinato dagli articoli seguenti, che sono integrati da apposito regolamento.

ARTICOLO 165

Competenze

1. Il Servizio di economato provvede:
 - a) al servizio di cassa per le spese di ufficio di non rilevante ammontare, come indicato ai successivi articoli;
 - b) alla gestione dei magazzini economici;
 - c) alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.



ARTICOLO 166
Economista Comunale

1. Il servizio di Economato è affidato all'Economista Comunale, che ne assume la responsabilità.
2. Qualora la pianta organica del personale non preveda espressamente tale figura, la Giunta Comunale incarica del servizio un dipendente di ruolo di adeguata qualifica.
3. L'incarico può essere conferito a tempo determinato.

ARTICOLO 167
Compenso speciale

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

ARTICOLO 168
Pagamenti

1. Il servizio di economato provvede ai pagamenti di somme con le modalità indicate agli articoli 141 e successivi.

ARTICOLO 169
Limite dei pagamenti

1. Il Regolamento di cui al comma 2 del precedente articolo 164 stabilisce l'ammontare massimo dei singoli pagamenti che possono essere effettuati dal Servizio di economato.

ARTICOLO 170
Limiti di impegno di spesa

1. Il Regolamento di economato deve, altresì, fissare i limiti massimi delle somme impegnabili per ciascuna operazione rientrante nelle competenze del Servizio, con le modalità indicate al precedente art. 118.
2. La Giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per i servizi posti in capo all'Economato.
3. Sulla suddetta deliberazione il Settore finanziario provvede alla prenotazione degli impegni di spesa, ai sensi del precedente art. 113, sui pertinenti interventi o capitoli del bilancio dell'esercizio in corso.

ARTICOLO 171
Cose rinvenute - Procedure

1. È affidato all'Economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.
2. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono indicarsi le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile.
3. Le somme in contanti sono costituite in deposito presso il Tesoriere comunale.



ARTICOLO 172

Rimborso spese

1. Tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando la cosa od il prezzo, sono tenuti a rifondere all'Economato le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e le altre eventuali spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione, ecc.
2. Il diritto per rimborso spese effettivamente sostenute non può superare la misura dello 0,50% del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di lire 1.000.
3. Se il valore della cosa ritrovata non supera lire 10.000 non si fa luogo a rimborso spese.

ARTICOLO 173

Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato

1. Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.
2. Il relativo ricavo è costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.
3. I preziosi sono invece custoditi in cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità dell'Economo.
4. messo all'asta pubblica ed il ricavato sarà costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.
5. Dopo altri cinque anni la somma verrà devoluta alla beneficenza, secondo le determinazioni della Giunta comunale.

ARTICOLO 174

Scritture

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

**CAPO VII
DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

ARTICOLO 175

Affidamento del servizio

1. Il Servizio di tesoreria è affidato mediante trattativa privata plurima o licitazione privata, secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, ad una Azienda di credito.



ARTICOLO 176
Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 63 del D.L.vo n. 77/95. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Dirigente o Funzionario responsabile del servizio Patrimonio. Per i depositi cauzionali in numerario, si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.
2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 85, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del Comune, con obbligo per il Tesoriere del corretto introito ai fondi fruttiferi o infruttiferi.
3. Salvo quanto indicato al comma successivo, i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento, con obbligo per il Tesoriere della corretta imputazione ai fondi liberi o vincolati e contestuale accredito ai conti di tesoreria unica in caso di pagamenti ad Enti appartenenti al Settore Pubblico.
4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

ARTICOLO 177
Competenza globale

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare giornalmente il prelievo delle somme giacenti sui conti correnti postali accesi dal Comune.
4. Entro quindici giorni, o comunque entro la fine di ogni mese, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite fidi cui al precedente art. 85, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 176.

ARTICOLO 178
Capitolato d'oneri

1. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il compenso annuo;
 - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
 - e) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
 - f) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
 - g) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;



- h) il regolamento dei rimborsi spese;
 - i) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
 - j) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
 - k) il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 68 del D.L.vo n. 77/95;
 - l) il regolamento come sopra, per i pre-finanziamenti sui mutui;
 - m) l'eventuale impegno a concedere finanziamenti al Comune per spese in conto capitale;
 - n) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune, secondo quanto disposto dal precedente art. 141.
2. Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

ARTICOLO 179 *Rapporti con il Comune*

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

ARTICOLO 180 *Verifiche di cassa*

1. Il Dirigente del Settore finanziario, o suo delegato, deve provvedere almeno una volta l'anno, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. In tale circostanza il medesimo Settore provvede ad accertare:
- a) il totale complessivo delle somme riscosse;
 - b) il totale complessivo delle somme pagate;
 - c) gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
 - d) i mandati di pagamento intestati e relativo ammontare.
3. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio comunale.
4. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'art. 65 del D.L.vo n. 77/95.
5. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione, o effettuate ad iniziativa dell'ufficio comunale.
6. In ogni caso, verifiche straordinarie devono essere compiute ad ogni cambiamento del Tesoriere.
7. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo può essere effettuata congiuntamente a quella indicata all'art. 19, comma 3, lett. g).

ARTICOLO 181 *Obblighi del Comune verso il Tesoriere*

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Settore finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
- a) copia del bilancio di previsione;
 - b) copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio.



2. L'ufficio comunale dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:
- a) i bollettari di riscossione preventivamente vidimati. La trasmissione deve avvenire mediante apposito verbale firmato dal Dirigente del Settore finanziario e controfirmato dal Tesoriere;
 - b) le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
 - c) le firme autografe dei funzionari, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - d) i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;
 - e) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Dirigente del Settore finanziario.
3. I bollettari delle riscossioni, previa formale autorizzazione del Comune, possono essere sostituiti da procedure informatiche.

ARTICOLO 182

Obblighi del Tesoriere - Responsabilità

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:
- a) il registro di cassa;
 - b) il bollettario delle riscossioni;
 - c) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
 - d) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
 - e) gli ordinativi d'incasso divisi e ordinati come sopra;
 - f) i verbali di verifica di cassa;
 - g) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.
3. Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente art. 189.
4. Il medesimo deve altresì, a cadenza settimanale, o nei minori termini previsti dal capitolato, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
- a) al totale delle riscossioni effettuate;
 - b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
 - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
 - d) al totale dei pagamenti effettuati;
 - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
 - f) ai mandati non ancora pagati;
 - g) alle evidenze delle giacenze sui fondi liberi e vincolati, su quelli fruttiferi ed infruttiferi;
5. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.
6. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Dirigente del Settore finanziario.



ARTICOLO 183

Situazioni periodiche di cassa - Tesoreria unica

1. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza un prospetto contenente i dati periodici di cassa secondo le prescrizioni della legge n. 468 del 1978.
2. Il Tesoriere nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto ad osservare le disposizioni sulla Tesoreria unica dettate dalla legge n. 720 del 1984 e relative disposizioni integrative ed applicative, in quanto ne ricorrano i presupposti.

ARTICOLO 184

Rilascio di quietanza

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

ARTICOLO 185

Esecuzione forzata

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

Parte Quarta
SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 186

Metodologia e criteri

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



delle procedure e della migliore produttività dei servizi purché vengano rispettati i criteri indicati ai commi precedenti.

CAPO I CONTABILITÀ FINANZIARIA

ARTICOLO 187 *Finalità delle scritture*

1. Le scritture relative alla gestione del bilancio preventivo annuale costituiscono la contabilità finanziaria.
2. Esse hanno lo scopo principale di rilevare, per il complesso della gestione e per ciascuna previsione di entrata e per ogni stanziamento di spesa del bilancio:
 - a) gli accertamenti e le riscossioni;
 - b) gli impegni ed i pagamenti;
 - c) i residui attivi e passivi;
 - d) le maggiori o minori entrate e le minori spese rispetto alle previsioni del bilancio.
3. Relativamente alla rilevazione dei fatti di gestione riguardanti la spesa di competenza, occorre distinguere le prenotazioni di impegno di cui all'art. 113 dagli impegni di cui all'art. 114.

ARTICOLO 188 *Rilevazioni cronologiche e sistematiche*

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

ARTICOLO 189 *Rilevazione delle entrate accertate*

1. Per quanto riguarda l'entrata, le due rilevazioni avvengono in modo contemporaneo; per gli accertamenti, sull'apposito giornale degli accertamenti, ove vengono annotati tali fatti di gestione a mano a mano che essi avvengono. Il giornale comprende le seguenti colonne:
 - a) data delle operazioni;
 - b) descrizione dell'operazione;
 - c) imputazione al bilancio (Titolo, categoria, risorsa ed eventualmente in capitolo);
 - d) numero progressivo dell'accertamento;
 - e) importo.
2. L'accertamento va inoltre registrato sulla scheda di mastro intestata a ciascuna risorsa/capitolo di bilancio. Tale scheda deve contenere i seguenti elementi:
 - a) classificazione del bilancio;
 - b) previsione di bilancio, con distinte indicazioni dei residui e della competenza;



- c) apposito spazio per le eventuali modifiche delle previsioni di bilancio e delle conseguenti
- d) previsioni assestate;
- e) data delle operazioni;
- f) descrizione delle operazioni;
- g) estremi dell'atto in base al quale si procede all'accertamento;
- h) numero dell'accertamento;
- i) importo;
- j) totale degli accertamenti;
- k) differenza tra previsione di bilancio assestata e totale degli accertamenti.

ARTICOLO 190

Rilevazione delle riscossioni

1. Per le riscossioni, le registrazioni avvengono in modo analogo a quanto visto per gli accertamenti e cioè sul giornale e sulle schede di mastro. In luogo di istituire appositi giornali e mastri per le riscossioni, si possono utilizzare i medesimi registri impiantati per la contabilità degli accertamenti, arricchendoli di apposite colonne. In tale ipotesi, sul giornale degli accertamenti vengono aggiunte le seguenti colonne:
 - a) numero dell'ordinativo di entrata;
 - b) importo, distinto in sotto colonne a seconda si riferisca alla competenza o ai residui.
2. La scheda di mastro può contenere ogni altro elemento conoscitivo ritenuto utile.

ARTICOLO 191

Rilevazione delle spese

1. Per la registrazione degli impegni e dei pagamenti si procede in modo analogo a quanto indicato per le entrate nei precedenti artt. 189 e 190.

ARTICOLO 192

Vincoli della spesa

1. Le registrazioni riguardanti la spesa devono essere preordinate alla costante osservanza dei seguenti vincoli:
 - a) gli impegni non possono mai superare per ciascun stanziamento di bilancio, la previsione
 - b) definitiva del bilancio di competenza; i pagamenti non possono mai superare, sempre per ciascun stanziamento di bilancio la
 - c) previsione definitiva del bilancio di competenza, ovvero la previsione del residuo passivo.
2. A rendere maggiormente operativi i vincoli suddetti i mandati di pagamento devono riportare le situazioni di bilancio con le relative disponibilità (castelletti) per il rispettivo intervento o capitolo sul quale ciascuno di essi è emesso. Nessun mandato può essere emesso, e tanto meno pagato, se la somma che esso contiene, aggiunta a quella già erogata con precedenti mandati, porta il totale dei pagamenti a superare le previsioni indicate al comma precedente.



3. Nei casi in cui, nel bilancio preventivo annuale, gli interventi sono suddivisi in capitoli, i vincoli suddetti sono riferiti a questi ultimi.

ARTICOLO 193
Ulteriori scritture finanziarie

1. A completamento delle rilevazioni previste dagli articoli precedenti, devono essere tenute anche le seguenti scritture elementari, tenute dai competenti uffici e servizi:
 - a) giornali dei riscuotitori speciali e degli agenti secondari incaricati di effettuare pagamenti;
 - b) protocollo fatture fornitori;
 - c) protocollo fatture emesse dal Comune;
 - d) partitario fornitori;
 - e) ogni altro registro richiesto dalle necessità conoscitive della gestione finanziaria

CAPO II
CONTABILITÀ PATRIMONIALE

ARTICOLO 194
Finalità

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

ARTICOLO 195
Inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
4. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.
5. In sede di prima applicazione si osserva quanto previsto al successivo art. 295.

ARTICOLO 196
Modelli dell'inventario



1. I modelli dell'inventario da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato all'art. 72, comma 9, del D.L.vo n. 77/95 sono i seguenti:
 - a) Inventario dei beni immobili di demanio pubblico;
 - b) Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico;
 - e) Inventario dei beni mobili patrimoniali;
 - f) Inventario dei crediti;
 - g) Inventario dei debiti, oneri ed altre passività;
 - h) Inventario di tutti i titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione;
 - i) Prospetto riassuntivo degli inventari.
2. I valori e le cose di terzi vengono descritti separatamente.
3. L'inventario dei beni del demanio pubblico consiste di regola in uno stato descrittivo desunto dai rispettivi catasti e dagli altri registri esistenti presso pubblici uffici, fermo restando quanto indicato all'art. 72, commi 3 e 4, del D.L.vo n. 77/95.
4. I modelli di cui al comma 1 sono ulteriormente suddivisi secondo le voci contenute nel modello di cui all'art. 77 del D.L.vo n. 77/95.
5. Gli inventari sono firmati dal Dirigente o Funzionario responsabile del Servizio Patrimonio.

ARTICOLO 197

Beni immobili patrimoniali

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

ARTICOLO 198

Inventario dei beni immobili di demanio pubblico

1. L'inventario dei beni immobili di demanio pubblico consiste in uno stato descrittivo delle strade, piazze, chiese, fontane, mura e porte della città, dei cimiteri, giardini pubblici, canali, degli acquedotti, dei diritti di uso pubblico, ecc.
2. Ciascun immobile deve essere descritto con l'indicazione di tutte le particolarità necessarie alla precisa designazione di esso.
3. Per le strade e piazze, basta il richiamo all'elenco prescritto dalle apposite norme in materia.
4. Per i cimiteri occorre l'indicazione delle condizioni prescritte dal regolamento di polizia mortuaria.



ARTICOLO 199

Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili

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

ARTICOLO 200

Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo di fabbricati, fondi rustici, boschi, cave, miniere, fornaci, ecc. posseduti dai comuni a titolo di dominio privato
2. Per i fabbricati s'indicheranno i numeri civici od anagrafici, i confini, il numero dei piani e dei vani ed i dati catastali, compreso il reddito imponibile.

ARTICOLO 201

Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico

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

ARTICOLO 202

Inventario dei beni mobili patrimoniali


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

ARTICOLO 203

Inventario dei crediti

1. Gli inventari dei crediti sono degli stati descrittivi ed estimativi dei crediti ipotecari, semplici e chirografari.
2. Per i crediti da riscuotere ratealmente va indicata la scadenza finale.

ARTICOLO 204

Inventario dei debiti, oneri ed altre passività

1. Gli inventari dei debiti, oneri ed altre passività, sono degli stati descrittivi ed estimativi dei debiti ipotecari, semplici o chirografari.
2. Per i prestiti mediante obbligazioni si deve indicare se siano con premio o senza e il valore nominale di ciascuna obbligazione.
3. Per i debiti da estinguersi ratealmente occorre indicare la scadenza finale.
4. Per i mutui e per i prestiti obbligazionari si devono indicare l'esercizio da cui iniziarono, il relativo ammontare, lo scopo per cui furono contratti, il saggio degli interessi, il numero degli anni in cui si devono estinguere, l'importo di ciascuna delegazione emessa ed il debito residuo. In luogo della singola elencazione può farsi richiamo all'allegato al bilancio di cui al precedente art. 49.

ARTICOLO 205

Debiti vari

1. Appartengono alla presente categoria i debiti fuori bilancio per i quali è consentito il riconoscimento a carico del Comune, come indicato al precedente art. 38.

ARTICOLO 206

Inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio

1. A questo modello fanno riferimento i modelli di cui ai precedenti articoli.
2. In questo inventario occorrerà registrare ordinatamente tutti i titoli di qualunque natura, che si riferiscono al patrimonio, così immobiliare come mobiliare, così attivo come passivo.

ARTICOLO 207

Prospetto riassuntivo degli inventari

1. Questo modello raggruppa i valori e gli elementi iscritti nei modelli precedenti, sì da giungere al totale generale delle attività e delle passività.

ARTICOLO 208

Inventario delle cose di terzi avute in deposito

1. Questo inventario comprende i beni di terzi ricevuti dal Comune in deposito e quelli di cui si occupa l'art. 927 del codice civile.
2. Lo schema del modello è un registro di carico e scarico. Nella sezione del carico vengono eseguite le registrazioni dei depositi esistenti alla data della compilazione dell'inventario; nella stessa sezione del carico vengono iscritti i nuovi depositi successivamente avvenuti.
3. Nella sezione dello scarico sono registrati i depositi che vengono di volta in volta restituiti, in modo che il saldo dei valori segnati nelle singole sezioni di registro dia ad ogni momento la consistenza dei valori dei terzi tuttora in deposito.
4. Per le cauzioni basta il richiamo agli appositi mastri del capitolo di entrata e spesa.



ARTICOLO 209
Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalle loro azioni od omissioni.
2. Le funzioni di assegnatario sono svolte dal Dirigente di Settore, ovvero da suo collaboratore in relazione a quanto indicato al precedente art. 28.
3. La consegna si effettua per mezzo di inventari.

ARTICOLO 210
Variazioni negli immobili

1. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nei valori come nella consistenza, dei beni immobili patrimoniali, devono essere registrati nell'inventario, fatto salvo quanto indicato all'art. 71, commi 7, del D.L.vo n. 77/95.
2. A tal uopo, i consegnatari provvedono alla emissione dei necessari buoni di carico o scarico ed introducono nell'inventario le conseguenti variazioni.

ARTICOLO 211
Beni mobili e di consumo

1. Gli oggetti sono distinti in due gruppi principali:
 - a) mobili, macchine, attrezzi;
 - b) materiali ed oggetti di consumo.
2. Al primo gruppo appartengono: il mobilio propriamente detto, le macchine, gli automezzi, gli strumenti, gli utensili, le bilance, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari, ecc., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.
3. Al secondo gruppo appartengono: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, i disinfettanti, gli oggetti di pulizia, ecc., cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.
4. La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari. Quelli relativi ai generi di consumo, per mezzo di apposite registrazioni di carico e scarico. In quest'ultimo modo si procede anche per i beni di cui al comma 2 di valore inferiore a L. 200.000, ai sensi dell'art. 72 8° del D.Lgs. 77/95.

ARTICOLO 212
Consegna dei beni mobili

1. Gli oggetti mobili del Comune, a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in carico all'Economo. Per determinati beni mobili, o per particolari servizi, l'Amministrazione può individuare speciali consegnatari.
2. La consegna si effettua per mezzo di inventari.
3. Vale quanto stabilito al precedente art. 209, comma 1.



ARTICOLO 213

Contenuto e riepilogo degli inventari dei beni mobili

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

ARTICOLO 214

Targhette di contrassegno - Carico e scarico

1. All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.
2. Per ogni oggetto di mobilio, sul registro di inventario, si indica:
 - a) al carico:
 - la data di carico;
 - il numero d'inventario;
 - la descrizione del mobile e dell'oggetto;
 - il valore di costo;
 - la provenienza;
 - b) allo scarico:
 - la data di scarico
 - la nuova destinazione, ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso, ecc.;
 - il prezzo di realizzo per le vendite e l'estremo dell'ordinativo d'introito.

ARTICOLO 215

Aumento e diminuzione del valore dei beni mobili

1. Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari e giustificati mediante buoni di carico e scarico.
2. Non è fatta alcuna diminuzione nel valore dei mobili a titolo di deprezzamento normale e nemmeno alcun aumento per le spese di manutenzione e di riparazione ordinaria, salvo quanto indicato al precedente articolo.



3. È fatto salvo quanto indicato all'art. 71, comma 7, del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 216 *Beni di Consumo*

1. L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
2. Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste pervenute all'Economo dai vari uffici e servizi comunali, debitamente vistate dal funzionario preposto. All'atto della consegna dei materiali il richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino, che servono come titolo di scarico.

ARTICOLO 217 *Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili*

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

ARTICOLO 218 *Passaggio di beni da una categoria ad Un'altra*

1. Il passaggio dei beni da una categoria ad un'altra tra quelle previste al comma 1 del precedente art. 196 deve essere preceduto da formale deliberazione della Giunta comunale.
2. In pari modo si procederà in caso di mutamento di destinazione.

ARTICOLO 219 *Patrimonio complessivo del Comune*

1. Le attività e le passività descritte nei modelli di inventario di cui agli artt. 198 e segg., costituiscono il patrimonio permanente.
2. Il patrimonio finanziario è costituito dall'eventuale fondo di cassa e dai residui attivi nelle attività e dai residui passivi di bilancio, ivi compreso l'eventuale scoperto di tesoreria, nelle passività.
3. La sommatoria degli elementi indicati nei due precedenti commi rappresenta il valore del patrimonio complessivo del Comune.



CAPO III
CONTABILITÀ ECONOMICA

ARTICOLO 220

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'amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico.

ARTICOLO 221

Definizione

1. Una variazione viene qualificata economica sia in relazione agli effetti che andrà a produrre la gestione del Comune nei confronti della collettività, sia riguardo agli effetti che la medesima azione andrà a produrre sulla sostanza patrimoniale dell'Ente.

ARTICOLO 222

Metodologia

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

ARTICOLO 223

Centri di ricavo

1. In linea di massima i centri di ricavo vengono istituiti in corrispondenza a ciascuna categoria del bilancio preventivo annuale.
2. Qualora se ne rilevi l'opportunità, in specie per i servizi gestiti in regime d'impresa, il centro di ricavo può essere fatto coincidere con la risorsa dell'entrata.
3. I centri di ricavo devono essere assegnati ai responsabili di cui al precedente art. 28.

ARTICOLO 224

Imputazione ai centri di ricavo

1. Allo scopo di favorire la rilevazione dei ricavi, gli atti di accertamento di cui al precedente art. 83 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di ricavo a cui imputarli ed il periodo al quale il ricavo è riferito.

ARTICOLO 225

Altri elementi di ricavo

1. Gli altri elementi di ricavo, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali plusvalenze patrimoniali, sopravvenienze attive, capitalizzazione di costi e gli altri elementi indicati all'art. 71, commi 3 e 4 del D.L.vo n. 77/95, vengono rilevati in via extra contabile.

ARTICOLO 226

Revisione e riconversione degli accertamenti

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

ARTICOLO 227

Centri di costo

1. I centri di costo vengono istituiti, di regola, in corrispondenza a ciascun servizio del bilancio preventivo annuale, come indicato al precedente art. 28.
2. La contabilità analitica dei costi viene istituita anche con riferimento alle funzioni di cui al precedente art. 220, nonché per le principali unità organizzative del Comune.

ARTICOLO 228

Configurazione dei costi

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

ARTICOLO 229

Imputazione ai centri di costo

1. Al fine di favorire la rilevazione dei costi, gli atti di impegno di cui al precedente art. 114 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di costo cui l'impegno viene imputato ed il periodo di riferimento.

ARTICOLO 230

Ammortamenti tecnici

1. Ricorrendone i presupposti, per ciascun servizio vengono separatamente stanziati, nella parte corrente del bilancio, le quote di ammortamento tecnico, determinate secondo le modalità indicate all'art. 9, comma 1 del D.L.vo n. 77/95.
2. L'utilizzazione delle somme avviene secondo quanto stabilito dal comma 2 del citato art. 9 del D.L.vo n. 77/95.



3. Le quote di ammortamento devono raggiungere i valori di cui al comma 1 non oltre i tempi indicati all'art. 117 del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 231

Iscrizione in inventario dei beni ammortizzabili

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

ARTICOLO 232

Fondi rischi su crediti

1. Per le gestioni d'impresa che comportano la cessione di beni o la prestazione di servizi, non seguite dalla riscossione immediata del corrispettivo, possono essere stanziati in bilancio, nei limiti consentiti dalle norme fiscali, fondi rischi su crediti.
2. I fondi vengono stanziati nella parte corrente del bilancio.
3. Fondi svalutazione crediti possono essere determinati anche per le attività istituzionali.

ARTICOLO 233

Altri elementi di costo

1. Gli altri elementi di costo non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali minusvalenze patrimoniali le sopravvenienze passive e gli altri elementi indicati all'art. 71, commi 5 e 6, del D.L.vo n. 77/95, vengono rilevati in via extra contabile.

ARTICOLO 234

Costi comuni

1. I costi comuni, sia delle attività istituzionali sia di quelle d'impresa, relativi a personale, interessi passivi, acquisto di beni e servizi, vengono ripartiti in capo ai centri di costo come segue:
2. in proporzione all'ammontare del rispettivo volume d'affari, per le attività d'impresa;
3. in proporzione a opportuni parametri (superfici operative, numero apparecchi telefonici, personale assegnato, ecc.) a seconda della natura del costo, per le attività istituzionali.
4. Si prescinde da tale metodo ogni qualvolta il riparto risulti possibile in via analitica.

ARTICOLO 235

Revisione e riconversione degli impegni

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

ARTICOLO 236

Chiusura della contabilità economica

1. La contabilità economica chiude con la definitiva determinazione dei valori dei centri di ricavo e dei centri di costo, nonché con la compilazione del conto economico di cui al successivo art. 264.

ARTICOLO 237

Utilizzazione della rilevazione dei costi

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

Parte Quinta**RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI,
VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE**

ARTICOLO 238

Definizione

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D.L.vo n. 77/95, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi artt. 239, 241 e 243.



2. Il controllo di gestione è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con le modalità indicate ai successivi artt. 262 e segg.

ARTICOLO 239 *Configurazione del processo*

I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:

- a) i pareri sulle proposte di deliberazione indicati all'art. 53, comma 1, della legge n. 142/90,
- b) nonché i pareri sulle determinazioni di cui al precedente art. 118;
- c) le attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente art. 5, comma 1, lett. b);
- d) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese di cui ai precedenti artt. 111 e segg.;
- e) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
- f) le verifiche della cassa del Tesoriere di cui al precedente art. 180;
- g) la compilazione del rendiconto.

ARTICOLO 240 *Organizzazione*

1. Con il Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D.L.vo n. 77/95, la Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra le competenti unità organizzative in cui è suddivisa la struttura del Comune.
2. Alle medesime unità organizzative viene attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art. 28.

ARTICOLO 241 *Rilevazioni periodiche*

1. I responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 settembre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio. In pari modo si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.
2. Almeno ogni trimestre e comunque entro il 15 settembre i funzionari di cui al comma precedente segnalano al Dirigente del Settore finanziario l'eventuale formarsi dei debiti indicati al precedente art. 38.
3. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco, o suo delegato. Per le situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il Sindaco, o suo delegato, sentita la Giunta, sottopone al Consiglio i conseguenti provvedimenti.
4. Il Consiglio deve provvedere entro il 30 settembre di ciascun esercizio ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, del D.L.vo n. 77/95.



ARTICOLO 242
Relazioni di Settore

162

1. I funzionari di cui al comma 2 dell'articolo precedente predispongono, entro il 28 febbraio di ogni anno, il rapporto relativo all'esercizio trascorso diretto a valutare:
 - a) i risultati conseguiti, in termini fisici, finanziari ed economici relativi agli interventi gestiti,
 - b) evidenziando i fattori positivi e negativi che ne hanno condizionato l'efficacia e l'efficienza;
 - c) l'andamento della gestione degli enti dipendenti e delle società a partecipazione comunale
 - d) con cui l'ufficio ha avuto rapporti;
 - e) l'attività amministrativa svolta, le risorse organizzative utilizzate e i costi sostenuti, anche con
 - f) riferimento ai piani di lavoro elaborati.

ARTICOLO 243
Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Dirigente del Settore finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche di cui all'art. 241, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, non compensabili da altre maggiori entrate o diverse minori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco, o suo delegato. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 66.
3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 36, comma 4, del D.L.vo n. 77/95.
4. Resta fermo quanto indicato al precedente art. 5, comma 1, lett. e)

ARTICOLO 244
Verifiche ed ispezioni

1. I Dirigenti dei rispettivi Settori possono procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritengano opportuno o necessario, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una viene inviata all'Amministrazione e la terza è inviata al Collegio dei Revisori dei Conti.
2. In caso di cambiamento del riscuotitore si procede ad una verifica straordinaria con le modalità sopra indicate.
3. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.
4. Si applica quanto indicato al precedente art. 180, comma 6.



ARTICOLO 245
Altri controlli

1. Il Dirigente del Settore finanziario procede, con le modalità fissate dall'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.
2. Si applica quanto indicato al precedente art. 180, comma 6.

ARTICOLO 246
Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è definito dall'art. 39 del D.L.vo n. 77/95.
2. Il controllo di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa alle dirette dipendenze del Segretario Generale. Essa riferisce almeno ogni trimestre intorno ai risultati della sua attività al Sindaco, o suo delegato, ed al Collegio dei Revisori dei conti. Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta e del Consiglio il referto del controllo di gestione.
3. Il Collegio dei Revisori partecipa al controllo di gestione, come indicato al precedente art. 21.

ARTICOLO 247
--Referto annuale del controllo di gestione

1. Entro il termine di cui al precedente art. 242 l'apposita unità organizzativa, che effettua il controllo di gestione, riferisce ai soggetti di cui al comma 2 dell'articolo precedente i risultati del controllo di gestione riguardante l'intero esercizio precedente.

ARTICOLO 248
Applicazione

1. Nelle attività istituzionali il controllo di gestione trova applicazione avuto riguardo ai seguenti aspetti:
 - a) personale;
 - b) utenze;
 - c) manutenzione;
 - d) rappresentanza;
 - e) investimenti.
2. Nella attività di impresa il controllo verrà applicato almeno ai seguenti elementi della gestione:
 - a) vendite;
 - b) produzione e rimanenze prodotti;
 - c) acquisti e rimanenze materie;
 - d) spese per servizi;
 - e) costi del personale;
 - f) investimenti fissi.



Parte Sesta
ADEMPIMENTI FISCALI

162

ARTICOLO 249
Comune soggetto passivo d'imposta

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Settore finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.
2. Il Settore medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

ARTICOLO 250
Indicazioni di bilancio

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

ARTICOLO 251
Sottoscrizioni

1. Salva diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco e al Presidente del Collegio dei Revisori.
2. Il Segretario Generale ed il Dirigente del Settore finanziario predispongono i documenti suddetti e ne siglano la copia.
3. Le responsabilità conseguenti sono attribuite, solidalmente, ai quattro soggetti di cui ai due commi che precedono.

Parte Settima
RENDIMENTO DEI CONTI

ARTICOLO 252
Risultati della gestione

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



CAPO I
CONTO DEL BILANCIO

162

ARTICOLO 253
Parificazione dei conti di cassa

1. Di regola entro trenta giorni dalla ricezione del Conto del Tesoriere, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate agli artt. 105 e 147 e quindi procede:
 - a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
 - c) a verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
 - d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
 - f) a verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).
2. Il Settore finanziario accerta quindi la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere relativi ai seguenti elementi:
 - a) totale complessivo delle somme riscosse;
 - b) totale complessivo delle somme pagate;
 - c) ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
 - d) mandati di pagamento intestati e relativo ammontare.

ARTICOLO 254
Conto di cassa finale

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

ARTICOLO 255
Verbale di chiusura

1. Di regola, entro il mese di marzo di ciascun esercizio, il Settore finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura.
2. Oltre agli elementi di cassa di cui agli articoli precedenti, il verbale di chiusura contiene anche, seppur determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:
 - a) l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
 - b) l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpegnati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
 - c) l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura dell'esercizio.



ARTICOLO 256
Struttura del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 70 del D.L.vo n. 77/95 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.
2. Per i più significativi servizi a domanda individuale possono essere rilevati dai settori competenti e comunicati all'unità organizzativa che effettua il controllo di gestione, i principali indicatori di efficacia, con particolare riferimento ai seguenti:
 - a) unità offerte/domande pervenute;
 - b) unità offerte / domande potenziali;
 - c) unità offerte dal Comune/offerta totale;
 - d) utilizzo medio/utilizzo massimo teorico;
 - e) numero personale impiegato/numero utilizzatori.
3. Per i medesimi servizi indicati al comma precedente possono essere rilevati, dai settori competenti e comunicati all'unità organizzativa che effettua il controllo della gestione, i principali indicatori di efficienza, con particolare riferimento ai seguenti:
 - a) costo unitario per utilizzatore;
 - b) costo unitario per giorno di utilizzazione;
 - c) costo del personale/costo totale;
 - d) costo ammortamenti/costo totale;
 - e) ricavi totali/costi totali;
 - f) perdita totale/numero utilizzatori;
 - g) perdita per giorno di utilizzazione.

ARTICOLO 257
Compilazione del conto del bilancio

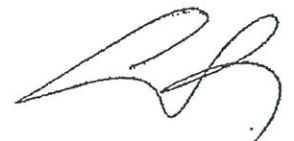
1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 70, comma 8, del D.L.vo n. 77/95.
2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.
3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, così come gli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

ARTICOLO 258
Obbligo del Tesoriere

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

ARTICOLO 259
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.



ARTICOLO 260

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è distinto ed utilizzato come indicato all'art. 31 del D.L.vo n. 77/95.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione è coperto con le modalità di cui all'art. 32 del D.L.vo n. 77/95.

CAPO II

CONTO DEL PATRIMONIO

ARTICOLO 261

Dimostrazione della consistenza patrimoniale

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:
 - a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
 - b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
 - c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
 - d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.
2. I beni sono valutati secondo le modalità indicate al precedente art. 152.
3. In sede di prima applicazione vale quanto stabilito al successivo art. 295.

ARTICOLO 262

Schede del conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario indicati al precedente art. 196.
2. In ciascuna di dette schede vengono indicati:
 - a) la consistenza iniziale (1° gennaio);
 - b) le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
 - c) le variazioni in diminuzione come sopra elencate;
 - d) la consistenza finale (31 dicembre).

ARTICOLO 263

Beni non inventariabili

1. I beni indicati al precedente art. 211, ultimo comma, non vengono singolarmente inventariati, bensì vanno a far parte delle rimanenze di esercizio.

ARTICOLO 264
Conto economico

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 71 del D.L.vo n. 77/95.
2. Il conto economico generale verifica i risultati complessivi dei centri di ricavo e dei centri di costo indicati, rispettivamente, all'art. 223 e all'art. 227.
3. Si applica quanto indicato al successivo art. 295.

ARTICOLO 265
Struttura del conto economico

1. Il conto economico assume la struttura di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 71 del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 266
Riassunto generale delle attività e delle passività

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

ARTICOLO 267
Riassunto e dimostrazione

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

CAPO III
DEGLI AGENTI CONTABILI

ARTICOLO 268
Definizione

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



- a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
- b) Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
- c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al comune;
- d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
- e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

ARTICOLO 269

Vigilanza

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.
2. Resta fermo quanto indicato ai precedenti artt. 180, 244 e 245.

ARTICOLO 270

Agenti contabili principali e secondari

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

ARTICOLO 271

Inizio e termine della gestione

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

ARTICOLO 272

Ricognizione dei valori e dei beni

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

ARTICOLO 273

Cauzioni

1. Nei casi in cui l'Amministrazione reputi necessaria la prestazione di una cauzione, questa deve essere data in numerario, ovvero in titoli di Stato.
2. Sono ammesse anche le garanzie fidejussorie e l'ipoteca su beni immobili.
3. Non si può immettere in funzione un agente contabile, obbligato a prestare cauzione, se non abbia prima adempiuto a tale obbligo, salvo che la Giunta, con una speciale autorizzazione, lo consenta, accordando all'agente una proroga per la prestazione della cauzione, che può estendersi a sei mesi dalla data dell'assunzione del servizio.

ARTICOLO 274

Conti amministrativi

1. Gli agenti contabili, nei termini fissati dalle speciali disposizioni che li riguardano e comunque per periodi non superiori al trimestre, devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.
2. Il conto deve essere reso all'Amministrazione.
3. I conti amministrativi, a seconda del caso, si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa ed in conti dei beni.
4. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

ARTICOLO 275

Conti giudiziali

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



ARTICOLO 276
Modelli dei conti giudiziali

1. I modelli dei conti giudiziali di cui al precedente articolo sono determinati ai sensi dell'art. 75, comma 4, D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 277
Resa del conto

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

ARTICOLO 278
Ritardo nella presentazione del conto

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



ARTICOLO 279
Materia del conto

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

ARTICOLO 280
Invio alla Corte dei conti

1. I conti giudiziali vengono trasmessi alla Corte dei conti unitamente al rendiconto secondo le modalità, termini e procedure indicate dalla Corte dei Conti.

ARTICOLO 281
Responsabilità

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

CAPO IV
ATTI PROCEDURALI

ARTICOLO 282
Resa del conto da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
2. Si applicano al conto del Tesoriere le disposizioni contenute negli artt. 268 e seguenti.

ARTICOLO 283
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 il 15 maggio di ciascun anno.



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

ARTICOLO 284

Contenuto della relazione della Giunta

1. Nella relazione di cui al comma 2 dell'articolo precedente, la Giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio.
2. In particolare, la relazione della Giunta deve contenere valutazioni intorno:
 - a) ai costi sostenuti nell'assolvimento dei servizi;
 - b) ai risultati complessivi della gestione finanziaria e di quella patrimoniale;
 - c) alla funzionalità degli uffici e dei servizi;
 - d) agli utili o alle perdite delle gestioni d'impresa;
 - e) ai risultati conseguiti dalle società, enti ed organismi a partecipazione comunale;
 - f) ai principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno
 - g) determinati.
3. Per le aziende speciali viene presentata apposita e separata relazione.

ARTICOLO 285

Relazioni di settore

1. La Giunta comunale deve altresì prendere in esame le relazioni di settore di cui al precedente art. 242 ed esprimere su di esse un giudizio complessivo.
2. Oltre a quanto indicato all'art. 69, comma 5, D.L.vo n. 77/95, al rendiconto devono essere allegati i prospetti e le relazioni atti ad illustrare i risultati ottenuti e le attività svolte nell'esercizio chiuso.

ARTICOLO 286

Approvazione da parte della Giunta

1. Entro il 20 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto, unitamente alle relazioni indicate ai precedenti artt. 283, comma 2, e 285.

ARTICOLO 287

Trasmissione al Collegio dei Revisori ed ai Consiglieri comunali

1. Dopo l'approvazione di cui all'articolo precedente, il rendiconto, con annesse le relazioni ivi indicate, viene immediatamente messo a disposizione del Collegio dei Revisori dei conti al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dei Consiglieri comunali.
2. Per l'adempimento suddetto viene assegnato al Collegio dei Revisori dei conti il tempo di giorni 20.

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

ARTICOLO 288

Approvazione da parte del Consiglio comunale

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti artt. 283 e seguenti, viene sottoposto dal Sindaco, o suo delegato, al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza.
2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.
3. Qualora il Consiglio comunale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o al discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli amministratori, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.
4. Gli interessati possono, nei 15 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.

ARTICOLO 289

Pubblicazione

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio per 30 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono; nel termine di 8 giorni dall'ultimo del deposito, il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.
2. ~~Trascorso il termine suddetto, il conto e i suoi allegati, nonché le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati sono trasmessi per l'esame all'Organo di controllo, con le modalità di cui agli artt. 45 e 46 della legge n. 142/90.~~ (1)
3. La mancanza di deduzioni, osservazioni e relazioni deve essere attestata dal Segretario Generale.

ARTICOLO 290

Trasmissione alla Corte dei conti

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di controllo, viene trasmesso alla Corte dei conti, unitamente alla documentazione da questa indicata, ai sensi e con le modalità di cui ai commi 3, 4 e 6 dell'art. 69 del D.L.vo n. 77/95.
2. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 280.

ARTICOLO 291

Responsabilità

1. Per gli amministratori e per i dipendenti, compresi gli agenti contabili, si applicano i commi 1, 2 e 4 dell'art. 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

(1) art. 289 comma dell'art. 289 è stato annullato
 dal CORTECO con decisione n. 1822/2
 del 2-1-1999
 CHIETI 25-1-1999

[Handwritten signature]



NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 292

Entrata in vigore

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

ARTICOLO 293

Rinvio ad altre norme

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

ARTICOLO 294

Tempi di applicazione

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

ARTICOLO 295

Attuazione contabilità e controllo di gestione economico. Inventari

1. La contabilità economica ed il controllo di gestione di livello economico saranno attuati gradualmente e comunque non oltre i tempi indicati dall'art. 115 del D.L.vo n. 77/95.
2. Il termine per il completamento degli inventari dei beni mobili non registrati è fissato al 31 dicembre 1996.

ARTICOLO 296

Competenze nel regime transitorio

1. In relazione alla dotazione di attrezzature informatiche collegate con il Centro Elaborazione Dati comunale, che consentano l'accesso al programma contabile da parte di tutti i Servizi, l'Ufficio Ragioneria provvederà alla stampa dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso, su disposizione degli stessi Servizi competenti per materia, i quali compilano e sottoscrivono a tal fine gli ordini di emissione. La presente norma ha validità comunque non oltre il 31.12. 2001.
2. Sono attribuiti al Servizio Economato i seguenti adempimenti in aggiunta a quelli previsti dall'art. 165:
 - approvvigionamenti di gasolio da riscaldamento, controllo delle forniture e relative liquidazioni;
 - attività inerente la gestione dei servizi di pulizia, comprensiva degli approvvigionamenti di materiale di pulizia;

