

**ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 68 DEL 31.10.1997
COME MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 5 DEL 29.01.1998
E DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 59 DEL 30.11.2005**

COMUNE DI BUTTRIO

Provincia di Udine

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

PARTE PRIMA ASPETTI ORGANIZZATIVI

ARTICOLO 1

Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

1. Il regolamento comunale di contabilità, attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 25 Febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni, disciplina:
- a) gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e di funzionalità dell'Organo di revisione;
 - b) gli strumenti della programmazione comunale;
 - c) le procedure delle entrate e delle spese nonché dall'amministrazione del patrimonio;
 - d) le scritture contabili;
 - e) il controllo di gestione;
 - f) gli adempimenti fiscali;
 - g) il rendimento dei conti.

CAPO I - SERVIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 2

Struttura del Servizio finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria la struttura del servizio è così definita:

FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA	POSTI
Istruttore Direttivo	VII	2
Istruttore Contabile	VI	2

2. Eventuali variazioni della dotazione organica del servizio finanziario comunale apporteranno automaticamente la relativa modifica al comma 1 del presente articolo. Eventuali altre figure professionali potranno venire attribuite al servizio finanziario con atto del Segretario Comunale nell'ambito della facoltà assegnata allo stesso dal d. lgs 29/93 di utilizzare la mobilità orizzontale.

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 si identifica con la figura dell'istruttore direttivo o in caso di sua assenza o impedimento con la figura professionale di "istruttore contabile"

4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

Art. 3

Funzioni del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 77/95 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

2. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione ;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, alle deliberazioni di definizione degli obiettivi di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità tecnica e contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare e rilascio dei pareri inerenti il servizio finanziario;

3. Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;

4. Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti;
- adempimenti relativi all'acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari alla quantificazione delle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento;
- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II del Capo IV del Decreto Legislativo n. 77/95 anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dello stesso decreto legislativo e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti presupposto di cui all'art. 45, 2° comma del Decreto Legislativo n. 77/95 ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;

- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 del Decreto Legislativo n. 77/95;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

5. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- cura dei rapporti con i responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- esame dell'idonea documentazione con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio,
- del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

6. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria e conseguente rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione e affidano le dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi e sulle deliberazioni modificative ed integrative delle stesse deliberazioni;
- attività istruttoria e conseguente rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai responsabili dei servizi e dai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;
- attività istruttoria e conseguente rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 sulle deliberazioni e sulle determinazioni di impegno.
- attività istruttoria e conseguente rilascio del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale, sugli impegni per spese correnti finanziati con entrate vincolate e sugli impegni riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale. I pareri previsti dall'art. 55 e 53 della Legge 142/90 vanno inseriti all'interno delle delibere e determinazioni, devono essere sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario all'interno di detti atti.
- rilevazione delle spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale o che iniziano dopo il periodo considerato nel bilancio pluriennale ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle maggiori spese originate dagli investimenti ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa ;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

7. Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento
- sottoscrizione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziario operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

8. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione;
- rapporti con l'eventuale concessionario della riscossione per le entrate patrimoniali ed assimilate
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria
- istruttoria delle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati dagli stessi

9. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di revisione economico-finanziaria;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

10. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili fa capo al Servizio di Economato ;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati;

- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;

Art. 4

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta entro sette giorni dalla conoscenza.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 55, 5° comma della legge 142/90.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
7. Trascorso il suddetto periodo, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 57, comma 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

ARTICOLO 5

Responsabilità diretta e personale

1. Il Responsabile del Servizio finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.
2. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, 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 solo se gli enti concedenti lo richiedano espressamente e per iscritto rispettando in ogni caso le modalità stabilite dall'ente erogatore.

CAPO II - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ARTICOLO 6 Organo di revisione

1. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma 4, del D.L.vo n. 77/95; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

ARTICOLO 7 Elezione. Accettazione della carica

1. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di revisione, nel rispetto dei limiti di legge.
2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 del D.L.vo n. 77/95, oltre a quelle previste dallo Statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 104 del D.L.vo medesimo.
3. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività, e la nomina deve essere accettata nei successivi 10 giorni, a pena di decadenza.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario cura gli adempimenti di cui all'art. 100 ultimo comma del D.L.vo 77/95.

ARTICOLO 8 Durata dell'incarico

1. Il Revisore dei Conti dura in carica tre anni decorrenti dall'esecutività della deliberazione di elezione.

ARTICOLO 9 Attività del revisore

1. Ogni qualvolta venga richiesto dal Sindaco o dal Segretario Comunale, il Revisore assiste alla seduta del Consiglio.
2. Il Revisore firma gli atti fiscali del Comune nei casi stabiliti dalla legge.
3. Le sedute del Revisore non sono pubbliche. Alle stesse possono assistervi, in accordo con il medesimo, il Sindaco o Suo delegato, il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio finanziario.
4. Le sedute si tengono presso la sede comunale
5. Deve essere redatto, a cura del Revisore stesso, verbale su apposito registro soltanto nei casi di verifiche di cassa trimestrali.
6. Copia di ogni singolo suddetto verbale verrà rilasciato all'Amministrazione comunale.

ARTICOLO 10

Stato giuridico del Revisore

1. Il Revisore del conto è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.
2. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge.
3. Il Revisore del conto è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell' art. 58 della legge 8 Giugno 1990, n. 142.

ARTICOLO 11

Funzioni dell'organo di revisione

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio comunale.
3. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.
4. L'Organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento.
5. Esprime, se e quando richiesta dall'Amministrazione Comunale, preventiva valutazione sugli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti:
 - a) approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;
 - b) convenzioni con altri enti pubblici;
 - c) riequilibrio della gestione;
 - d) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitale ed a consorzi;
 - e) acquisizioni e alienazioni patrimoniali
 - f) ogni altro atto a richiesta del Sindaco, del Consiglio o del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Le valutazioni sono espresse per iscritto sottoforma di pareri, relazioni, comunicazioni, ecc. che potranno venire rilasciate anche a mezzo telefax.
7. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve:
 - a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
 - b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
 - c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
 - d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
 - e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
 - f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;
 - g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi;
8. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 20 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.

9. L'organo di Revisione rilascia il proprio parere scritto obbligatoriamente sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio di previsione annuale e pluriennale

10. L'organo di Revisione rilascia il proprio parere sulle proposte di variazione al bilancio entro tre giorni dalla richiesta fatta dall'Amministrazione Comunale, sia la richiesta di parere che il parere stesso possono venire trasmessi a mezzo telefax.

ARTICOLO 12

Cessazione dall'Incarico

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 101, comma terzo, dell'ordinamento.

2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

3. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo articolo.

ARTICOLO 13

Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale.

2. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

3. Il Sindaco, sentito il Responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

5. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

PARTE SECONDA
STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

ARTICOLO 14

Modalità di previsione

- 1 Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.
2. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.
3. Il bilancio di previsione e relativi allegati sono redatti dal servizio finanziario secondo le direttive dell'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 15

Assegnazione di risorse

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta Comunale assegna ai singoli responsabili dei servizi competenti per materia mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.
2. Nella relazione previsionale e programmatica vengono individuati gli stessi responsabili dei singoli servizi comunali che sono già stati individuati con apposita deliberazione di Giunta Comunale. All'occorrenza, nel corso dell'anno potranno venire individuati i responsabili per ulteriori servizi non indicati precedentemente con semplice deliberazione Giuntale.
3. I responsabili dei singoli servizi sono inoltre responsabili delle risorse umane ed i beni mobili ed immobili occorrenti loro assegnati.
4. L'organizzazione delle risorse umane all'interno di ciascun servizio per il raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio comunale è demandata al Responsabile del servizio ai sensi del D.Lgs. 29/93.
5. Il Responsabile del servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, l'erogazione delle spese e l'utilizzo dei beni e del personale.
6. 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.

ARTICOLO 16

Istituzioni

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

ARTICOLO 17

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 discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

ARTICOLO 18

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 19

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 20

Limiti alle previsioni di spesa

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

ARTICOLO 21

Debiti fuori bilancio

1. In uno speciale intervento o capitolo del Titolo I del bilancio annuale di competenza può essere stanziato apposito fondo per il finanziamento dei 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.

ARTICOLO 22

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. In apposito regolamento comunale vengono individuate le spese di rappresentanza ammesse e le singole iniziative per cui vengono richieste.

ARTICOLO 23

Situazione economica

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

ARTICOLO 24

Pubblicità del bilancio

1. A norma dell'art. 4, comma 7, del D.Lgs. n. 77/1995, quale forma di consultazione, è prevista un'assemblea composta da tutti gli amministratori e la popolazione, da tenersi almeno cinque giorni prima rispetto a quello della data fissata per la convocazione del Consiglio comunale, nel cui ordine del giorno è inserita l'approvazione del bilancio di previsione.

ARTICOLO 25

Veridicità del bilancio

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

ARTICOLO 26

Fondo di riserva

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

ARTICOLO 27

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 28

Variazione alle assegnazioni di risorse

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente art. 15 richiedano modificazioni, il Responsabile del servizio, indirizza al Sindaco apposita relazione illustrativa.
2. La relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con provvedimento motivato.

ARTICOLO 29

Nuove entrate

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

ARTICOLO 30

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 comportano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.
3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempreché risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 dell' art. 27.
4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio comunale e/o alla Giunta comunale salvo ratifica del 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 31

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D. L.vo 77/95 e dal presente regolamento. Il Servizio finanziario aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dell'ordinamento;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui. Il Servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili dei Servizi riguarda in particolare:
 - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei Servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

ARTICOLO 32
Provvedimenti equilibrio di bilancio

L'organo consiliare provvede una volta all'anno, entro il 30 settembre, ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio, sulla base della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, secondo periodo, dell'ordinamento.

CAPO II - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ARTICOLO 33

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 singoli servizi e le rispettive necessità; dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

ARTICOLO 34

Definizione degli obiettivi e degli indirizzi

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

CAPO III - BILANCIO PLURIENNALE

ARTICOLO 35

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. Esso è redtto dal servizio finanziario e/o di ragioneria secondo le direttive dell'Amministrazione Comunale.
2. Le entrate e le spese sono esposte secondo i modelli di cui all'art. 13, comma 5, del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 36

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 37

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 relativo bilancio annuale;
 - c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;
 - d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.
2. Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o da provvedimenti amministrativi.
3. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

ARTICOLO 38

Relazione dell'Organo di revisione

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo:
 - a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;

- b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
 - c) della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
 - d) della 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.
2. La relazione deve essere presentata entro 7 giorni dall'adozione della delibera prevista dal successivo art. 39, comma 1.

ARTICOLO 39

Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, la Giunta comunale approva, con formale deliberazione, gli schemi:
 - a) del bilancio annuale;
 - b) della relazione previsionale e programmatica;
 - c) del bilancio pluriennale.
2. Nei 10 giorni successivi i documenti di cui sopra ed i relativi allegati, unitamente alla relazione di cui all'articolo precedente, vengono messi a disposizione dei Consiglieri comunali.
3. Nei 5 giorni successivi al termine indicato nel precedente comma 2, i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta.
4. Gli emendamenti dovranno essere redatti in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio e devono essere corredati dal parere del responsabile del servizio finanziario e del revisore.
5. La Giunta con formale provvedimento, propone l' accoglimento o rigetto degli emendamenti presentati. Dell'eventuale accoglimento di uno o più emendamenti viene data notizia ai Consiglieri Comunali.

PARTE TERZA
NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I - ESERCIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 40
Esercizio finanziario

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

CAPO II - DELLE ENTRATE DEL COMUNE

ARTICOLO 41
Risorse del Comune

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'Art. 54 della legge n. 142 del 1990 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in 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.

ARTICOLO 42
Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
2. Si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui al D.P.R. 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 del Responsabile del Servizio competente, 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 D.P.R. n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale della 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 del ritiro della concessione edilizia.
9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.
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. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
13. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori dei conti. A partire da tale data tutti i residui procedimenti s'intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

ARTICOLO 43

Disciplina dell'accertamento

1. Il Responsabile del Servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette entro due giorni lavorativi al Responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.

ARTICOLO 44

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. È consentita la riscossione a mezzo di conto corrente postale.
5. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".

6. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.
7. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

ARTICOLO 45 **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. I tributi e le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalità indicate dal D.P.R. n. 43/88.

ARTICOLO 46 **Incaricati della riscossione**

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

ARTICOLO 47 **Riscossioni di particolari entrate**

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, nonché delle marche da bollo rilasciate in modo virtuale vengono certificate dagli incaricati mediante apposita stampigliatura sui documenti rilasciati.
2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni.

ARTICOLO 48 **Registrazioni degli agenti riscuotitori**

1. Per le entrate rimosse con l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. precedente gli agenti riscuotitori tengono appositi registri anche con mezzi informatici attestanti le somme introitate

ARTICOLO 49

Disciplina dei versamenti

1. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate con cadenza minima quindicinale alla Tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei registri a cui si riferiscono i versamenti.

ARTICOLO 50

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 dei termini di cui al precedente art. 49, comma 1, e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di lire cinquecentomila. In tal caso i versamenti anticipati, da effettuarsi a cifre arrotondate a lire 10.000, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.

ARTICOLO 51

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 può stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.
3. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 52

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Segretario Comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro cinque giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al Revisore dei Conti e all'ufficio controllo e gestione, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità dei pagamenti, dell'impegno di spese, dei rimborsi.

ARTICOLO 53

Ordinativi d'incasso

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 24 del D. L.vo n. 77/95.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario, o da chi lo sostituisce temporaneamente.
4. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

ARTICOLO 54

Trasmissione al Tesoriere

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 53, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta. L'elenco è sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario o da chi lo sostituisce.
3. La copia con allegati eventuali documenti giustificativi, è conservata presso il Servizio finanziario.

ARTICOLO 55

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 Servizio finanziario entro il cinque gennaio dell'anno successivo.
2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione: «Estinzione parziale per l'importo di lire...» Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio finanziario nei termini di cui la 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 56

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni indicate al successivo comma 4.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 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.

CAPO III - DELLE SPESE DEL COMUNE

ARTICOLO 57 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 58 Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio e anche dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze, a norma degli articoli successivi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.
4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 67.
5. L'Assessore può essere nominato responsabile del servizio se in possesso di una specifica e documentata competenza nella materia oggetto della delega, e qualora si verificano le condizioni previste dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. 77/1995 e successive modifiche e integrazioni. Il componente dell'organo esecutivo, nell'esercizio di queste funzioni, diventa titolare di tutte le prerogative che la normativa vigente attribuisce al responsabile del servizio.

ARTICOLO 59 Prenotazione dell'impegno di spesa

1. In presenza di procedura contrattuale la proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal Servizio competente per materia sotto forma di :
 - a) Proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
 - b) Determinazione del Responsabile del Servizio nel caso di atto formale di Giunta di attribuzione di obiettivi, risorse e procedure.
2. La proposta di cui al precedente comma è corredata dai pareri di cui all'art. 53 della legge n. 142/90 e dalla attestazione di cui all'art. 55 della stessa legge.
3. Sulla proposta il Responsabile del Servizio 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 comunale entro tre giorni lavorativi dalla richiesta di parere;
4. Non appena l'atto è stato adottato ed è divenuto esecutivo il Responsabile del Servizio proponente provvede all'esecuzione e trasmette copia al Servizio finanziario per la conseguente annotazione contabile entro tre giorni lavorativi dall'adozione

5. Ai procedimenti di cui al presente articolo si applicano le disposizioni di cui all'art. 127 della L. 15.05.1997, e in ogni caso quelle della L.R. n° 49/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

ARTICOLO 60

Atto d'impegno

1. L'atto d'impegno, deve venire comunicato ai terzi interessati a cura del responsabile del Servizio proponente e 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 61

Impegno contrattuale

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno di cui all'art. 59 collegata alla deliberazione a contrattare prevista all'art. 56 della legge n. 142 del 1990 - ovvero alla determinazione di cui al precedente art. 59, comma 1, lett. b - viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, è equiparato al contratto.

2. Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi a cura del Segretario comunale, al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.

ARTICOLO 62

Impegno di spese fisse

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

2. L'impegno assume la forma di cui al precedente art. 60. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio. Per le eventuali nuove assunzioni previste in bilancio si provvede alla prenotazione della spesa di cui al precedente art. 59, che verrà trasformata in impegno, ai sensi del precedente art. 60, al momento dell'assunzione.

ARTICOLO 63

Impegno in corrispondenza d'entrata

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

ARTICOLO 64 Determinazioni di impegno

1. Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dalla delibera di attribuzione delle risorse nonché dai regolamenti di economato e dei lavori in economia, gli impegni di spesa di cui al precedente art. 60 vengono assunti dal Responsabile del Servizio interessato.
2. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Responsabile del Servizio competente, è trasmessa da quest'ultimo al Servizio finanziario per la registrazione dell'impegno di spesa e l'attestazione della copertura finanziaria e di regolarità contabile.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario comunica alla Giunta, a richiesta del Sindaco o di un suo delegato, gli impegni assunti tramite determinazioni. Gli impegni sono suddivisi a seconda dei funzionari che li hanno assunti.
4. Le determinazioni di impegno sono classificati con sistemi di raccolta che ne garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza. Esse devono essere numerate progressivamente, datate, corredate dai pareri di copertura finanziaria e di regolarità contabile del responsabile dell'ufficio finanziario e pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni.

ARTICOLO 65 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 Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

ARTICOLO 66 Spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 60, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale.

ARTICOLO 67

Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi dell'Art. 42, comma 7.
2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 42, comma 10.
3. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

ARTICOLO 68

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, 10 e 11 di cui al precedente art. 42 o comunque finanziate con entrate proprie accertate, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate ai sensi del precedente art. 60 sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.
2. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 66 e 67 ed in ogni altro caso similare.
3. Alla registrazione degli impegni provvede d'ufficio il Servizio finanziario.

ARTICOLO 69

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
 - la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2. Il parere è espresso in forma scritta, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, ed inserito nella proposta di deliberazione o di determinazione e nella delibera o determinazione entro tre giorni lavorativi dalla richiesta.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato e rinviato al servizio proponente entro tre giorni lavorativi dalla richiesta.

ARTICOLO 70

Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata entro tre giorni lavorativi dalla richiesta.
2. Parimenti il responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
4. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento da parte del servizio competente della documentazione prevista dalla legge.
5. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

ARTICOLO 71

Attestazione di copertura finanziaria

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5° comma della legge 142/1990 è resa e sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario nella proposta di deliberazione o di determinazione e nella deliberazione o determinazione.
2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorchè, l'entrata sia stata accertata.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

ARTICOLO 72

Divieto di assunzione di spese prive di impegno

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati.

2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

ARTICOLO 73

Lavori di somma urgenza

1. Per lavori pubblici di somma urgenza cagionati da evento eccezionale e imprevedibile può prescindersi dal preventivo atto di impegno la comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
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 74

Liquidazione

Art. 184 T.U. (Art. 28.1 D.Lgs 77/95 e s.m.)
 Artt. 26 e segg. Legge 109/94 e s.m. – Art. 4.2 legge 421/92
 Art. 277 R.D. 827/24 e s.m.

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
3. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione, ed allegando la seconda copia del buono d'ordine.
4. Per ogni fattura ricevuta l'ufficio 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;
5. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi;
6. Il visto attestante la regolarità della fornitura o della prestazione deve essere apposto dal responsabile del competente ufficio cui fa capo la liquidazione.

ARTICOLO 74/1

Elementi della liquidazione. Limitazione

Art. 184.2 T.U, (Art. 28.2.1 D.Lgs 77/95 e s.m.)

Art. 5 D.L..79/97, convertito nella legge 140/97

1. Con la liquidazione devono in ogni caso essere indicati 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 riduzione della somma impegnata;
 - g) l'eventuale scadenza;
 - h) il rispetto delle norme fiscali;
 - i) l'indicazione della somma imponibile ai fini dell'applicazione della ritenuta fiscale e delle eventuali somme non soggette;
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 74/2

Procedure di liquidazione

Art. 184.3 T.U, (Art. 28.3 e 4 D.Lgs 77/95 e s.m.)

1. Individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 74 e 74/1, il Responsabile di P.O. provvede alla liquidazione con proprio provvedimento, che deve essere redatto e presentato al Responsabile del servizio finanziario entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della fattura, parcella, ricevuta fiscale o nota pro-forma, unitamente a copia della determinazione di impegno e della documentazione alla stessa allegata (preventivo di spesa ecc.).
2. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dai precedenti artt. 74 e 74/1, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
3. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 2, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.
4. Con la determinazione di liquidazione il responsabile P.O. dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente liquidata

ARTICOLO 75

Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il Responsabile del Servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. La riduzione viene disposta mediante semplice annotazione datata e firmata sull'atto costituente l'impegno originario.
2. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

ARTICOLO 76

Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art.74, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

ARTICOLO 77

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 78

Contenuto e forma dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
 - numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
 - esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
 - l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
 - codice meccanografico secondo il bilancio di previsione;
 - 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;
 - ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista dalla legge, concordata con i creditori;
 - estremi del documento di liquidazione;
 - generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
 - codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
 - causale del pagamento;
 - modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
 - data di emissione ;
 - firma da parte del responsabile del Servizio finanziario o in caso di mancanza, assenza o impedimento del Segretario comunale o di altro dipendente da questi individuato e nominato.

ARTICOLO 79

Trasmissione al Tesoriere

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 78 viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

3. La copia è conservata presso il Servizio finanziario, con allegati eventuali documenti giustificativi.
4. L'elenco di trasmissione è sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario o da chi lo sostituisce.

ARTICOLO 80

Scritturazione dei mandati di pagamento

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

ARTICOLO 81

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 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 del denaro.

ARTICOLO 82

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:
 - a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
 - b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

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

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

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

5. 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 83

Delegati di spesa

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

2. Il cassiere deve:ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo; provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

ARTICOLO 84

Anticipazione fondo economale

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabilite dal regolamento di economato, al pagamento delle spese minute ed indefferibili, 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 per le spese stabilite con apposito regolamento comunale.

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

ARTICOLO 85

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 e all'effettuazione dei pagamenti.

ARTICOLO 86

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

ARTICOLO 87

Anticipazione spese per lavori in economia

1. Le procedure previste dai precedenti articoli vengono seguite anche per lavori in economia che richiedono pagamenti urgenti

ARTICOLO 88

Operazioni di fine esercizio

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

ARTICOLO 89

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, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 68. 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 90

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.

CAPO IV - DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 91

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 92

Competenze

I pagamenti per acquisti e forniture da parte del servizio economato devono essere stabilite da apposito regolamento.

ARTICOLO 93

Competenza esclusiva. Derghe

1. Per le provviste e le prestazioni di cui all'art. 92 gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente all'Economato.
2. Eventuali deroghe alla competenza dell'Economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta e sono ammesse solo per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza.

ARTICOLO 94

Economo comunale

1. Il Servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità.
2. Qualora la dotazione organica del personale non preveda espressamente tale figura, la Giunta comunale incarica del servizio un dipendente di ruolo di adeguata qualifica e, comunque, non inferiore alla VI.
3. L'incarico può essere conferito a tempo determinato.
4. Al dipendente di cui al presente articolo è corrisposto un compenso speciale con il regolamento di economato per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

ARTICOLO 95

Limite degli impegni di spesa e dei pagamenti

1. Il Regolamento di Economato stabilisce l'ammontare massimo dei singoli importi di spesa per ciascuna operazione rientrante nei pagamenti che possono essere effettuati.
2. La Giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per i pagamenti posti in capo all'Economato.
3. Sulla suddetta deliberazione il Servizio finanziario provvede alla prenotazione degli impegni di spesa sui pertinenti interventi o capitoli del bilancio dell'esercizio in corso.

ARTICOLO 96

Scritture

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

ARTICOLO 97

Cose rinvenute – procedure

1. E' affidato all'Economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto degli artt. 927, 928, 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 la Tesoreria Comunale.
4. L'Economo provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di un avviso del ritrovamento, l'avviso deve rimanere pubblicato per due domeniche successive per tre giorni ogni volta.
5. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, la cosa oppure il suo prezzo, se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, appartiene a chi la trovata.
6. Tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando la cosa o il prezzo, sono tenuti a corrispondere al Comune per il tramite del Servizio di Economato un importo pari all'1% del valore degli oggetti ritrovati con un minimo di L. 1.000 a titolo di rimborso spese per le procedure di pubblicazione.
7. Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Economo vi provvede nella forma dell'asta pubblica.
8. Decorso un anno senza che il rinvenitore si sia presentato a ritirarlo, l'oggetto sarà messo all'asta pubblica ed il ricavato costituito in deposito presso il Tesoriere Comunale.
9. Dopo un altro anno la somma verrà devoluta in beneficenza sulla base di apposita deliberazione giunta.

CAPO V - SERVIZI DI TESORERIA

ARTICOLO 98 Affidamento del Servizio

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato nel rispetto del disposto dell'art. 52 del D.Lgs. n. 77/1995 e successive modifiche e integrazioni. Inoltre la scelta deve essere effettuata tra i soggetti abilitati, così come individuati dall'art. 50 del D.Lgs. 77/1995 e successive modifiche e integrazioni.

ARTICOLO 99 Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'Art. 63 del D.L.vo n. 77/95. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, o in mancanza dal Segretario comunale. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.

2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 44, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del Comune.

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

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

ARTICOLO 100 Competenza globale

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

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

3. Entro 15 giorni, o comunque entro la fine di ogni mese, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 44, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 100.

ARTICOLO 101 Rapporti con il Comune

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

ARTICOLO 102

Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio comunale.
3. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate dall'art. 65 del D.L.vo n. 77/95.
4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione.
5. In ogni caso verifiche straordinarie devono essere compiute ad ogni cambiamento del Tesoriere.
6. L'organo di revisione, qualora lo ritenga necessario, effettua nel momento di subentro di una nuova amministrazione, una verifica straordinaria di cassa.

ARTICOLO 103

Obblighi del Comune verso il Tesoriere

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - copia del bilancio di previsione;
 - copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;
 - la partecipazione di nomina degli amministratori.
2. L'ufficio comunale dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:
 - le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
 - le firme autografe del funzionario o del suo sostituto, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 104

Obblighi del Tesoriere. Responsabilità

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:
 - a) il registro di cassa;
 - b) il bollettario delle riscossioni;
 - c) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
 - d) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
 - e) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;

- f) i verbali di verifica di cassa;
 - g) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.
 3. Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente art. 100.
 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.
 5. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.
 6. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.
 7. I bollettari delle riscossioni possono essere sostituiti da procedure informatiche.

ARTICOLO 105

Rilascio di quietanza

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

CAPO VI - DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

ARTICOLO 106

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 107

Piani economico-finanziari

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio comunale, ove ricorrano i presupposti di cui art. 43, comma 2, del D.L.vo n. 77/95, deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese ed i mezzi per farvi fronte.

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 108

Deliberazione di mutui. Condizioni

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dal Consiglio comunale con la maggioranza prevista dallo Statuto nel rispetto delle condizioni previste dall'art 46 del D.L.vo n. 77/95 o da altra specifica disposizione di legge.

2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.

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.

PARTE QUARTA SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 109 Sistema di scritture

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

- a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

ARTICOLO 110 Contabilità Finanziaria

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

- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ARTICOLO 111 Contabilità Patrimoniale

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

2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

ARTICOLO 112

Gestione e conservazione del patrimonio e del demanio

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 alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

ARTICOLO 113

Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dalle voci comprese nel modello di conto del patrimonio approvato con DPR 194/96 in esecuzione dell'art. 114 del D. lgs 77/95.
5. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art. 72, comma 4 del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 114

Inventario

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

ARTICOLO 115

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

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

ARTICOLO 116

Inventario dei beni immobili patrimoniali

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

ARTICOLO 117

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
- a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni mobili aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 300.000 IVA esclusa, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni. Detto valore potrà venire aggiornato ogni tre anni dall'organo esecutivo in base all'andamento dell'inflazione e rimanendo comunque entro il limite massimo di L. 1.000.000 IVA esclusa.
5. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento dell'Economo Comunale su proposta dell'utilizzatore.

ARTICOLO 118

Procedure di classificazione dei beni

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

ARTICOLO 119

Aggiornamento degli inventari

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

ARTICOLO 120

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

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

ARTICOLO 121

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 verbali di consegna dove vengono elencati i beni affidati allo stesso e decorre dalla data dei verbali stessi.

ARTICOLO 122

Targhette di contrassegno

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.

ARTICOLO 123

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.
2. Il valore dei beni viene diminuito annualmente della percentuale di ammortamento corrispondente. Al momento in cui l'ammortamento annulla totalmente il valore del bene mobile questo si intende automaticamente scaricato dagli inventari in quanto privo di valore economico.
3. Viene fatta salva la facoltà per il consegnatario del bene di considerare lo stesso ancora in carico attribuendogli una valutazione figurativa.

ARTICOLO 124 **Ammortamento dei beni**

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale,
4. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

ARTICOLO 125 **Contabilità economica**

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

ARTICOLO 126 **Scritture complementari. Contabilità fiscale**

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

PARTE QUINTA
RILEVAZIONI PERIODICHE, PERERI, VERIFICHE
E CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 127

Definizione del controllo di gestione

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 articoli
- .2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 128

Configurazione del processo

1. 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, nonché i pareri sulle Determinazioni;
 - b) le attestazioni di copertura finanziaria;
 - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
 - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
 - e) le verifiche della cassa del Tesoriere;
 - f) la compilazione del rendiconto.

ARTICOLO 129

Organizzazione

1. La Giunta ha facoltà di suddividere, sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra le competenti unità organizzative in cui è suddivisa la struttura del Comune.
2. Alle medesime unità organizzative viene attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art. 15.

ARTICOLO 130

Rilevazioni periodiche

1. Almeno ogni trimestre e comunque entro il 15 settembre i funzionari di cui al comma precedente segnalano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi dei debiti fuori bilancio.
2. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco e il Segretario comunale ed il Revisore del conto nel rispetto di quanto disposto nel precedente art. 4 del

presente regolamento. 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 131 **Equilibrio della gestione finanziaria**

1. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco e al Segretario comunale ed al Revisore. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 31.
3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 36, comma 4, del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 132 **Verifiche ed ispezioni**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso l'ufficio comunale e la terza inviata all'Amministrazione.
2. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

ARTICOLO 133 **Altri controlli**

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

ARTICOLO 134

Controllo economico di gestione

1. Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 39 del D.L.vo n. 77/95.
2. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata con provvedimento della Giunta comunale. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno. Il soggetto titolare del controllo di gestione riferisce almeno ogni semestre intorno ai risultati della sua attività al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione. Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta e del Consiglio il referto del controllo di gestione.
3. A chiusura dell'esercizio finanziario i risultati del controllo di gestione riguardanti l'intero esercizio, vengono comunicati ai soggetti di cui al comma precedente.

ARTICOLO 135

Controllo budgetario

1. Per determinati centri di ricavo e di costo può essere utilizzato prioritariamente il metodo del controllo budgetario.
2. Nelle attività istituzionali il metodo trova applicazione in specie per le seguenti voci di costo:
 - personale;
 - utenze;
 - manutenzioni;
 - rappresentanza;
 - investimenti.
3. Nelle attività di impresa il metodo verrà applicato almeno ai seguenti elementi della gestione:
 - vendite;
 - produzione e rimanenze prodotti;
 - acquisti e rimanenze materie;
 - spese per servizi;
 - costi del personale;
 - investimenti fissi.

ARTICOLO 136

Modalità

1. Il controllo budgetario deve seguire l'andamento dei fenomeni amministrativi man mano che i medesimi si realizzano e rilevare lo scarto tra le previsioni e le realizzazioni.
2. Lo scarto va rilevato periodicamente ed in ogni caso alla fine dell'esercizio .
3. Se lo scarto globale come sopra rilevato è stimato significativo, esso va analizzato in scarti elementari, che possono essere:
 - a) fittizi (errori di contabilizzazione);
 - b) errori di previsione;
 - c) deficienze di esecuzione;
 - d) di volume;
 - e) di costi.

4. L'analisi è finalizzata al suggerimento dei rimedi reputati necessari od opportuni.

PARTE SESTA
ADEMPIMENTI FISCALI

ARTICOLO 137

Comune quale soggetto passivo d'imposta

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.
2. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.
3. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.
4. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco e all'Organo di revisione.

PARTE SETTIMA RENDIMENTO DEI CONTI

ARTICOLO 138 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 a decorrere dall'esercizio finanziario 2000, salvo proroga espressamente prevista dalla legge.

ARTICOLO 139 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. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 70, comma 8 del D.L.vo n. 77/95.
3. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.
4. 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.
5. Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio è allegato al rendiconto.
6. I residui attivi e passivi vengono inseriti nel conto del bilancio sulla base di apposita deliberazione giunta di riaccertamento degli stessi.

ARTICOLO 140 Conto del patrimonio

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.
2. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario.
3. In ciascuna di dette schede vengono indicati:
 - a) la consistenza iniziale (1° gennaio);
 - b) le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
 - c) le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
 - d) la consistenza finale (31 dicembre).
4. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.

ARTICOLO 141

Conto economico

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

ARTICOLO 142 **Definizione**

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

ARTICOLO 143 **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 con il giorno della cessazione di esso.
3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la seguita consegna dell'ufficio ed il debito che l'agente assume.
4. Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'agente cessante.

ARTICOLO 144 **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.

4. I processi verbali di cui al precedente ed al presente articolo devono essere vistati dal Responsabile del Servizio finanziario, intervenuto nelle operazioni.

ARTICOLO 145 **Conti amministrativi**

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

ARTICOLO 146 **Conti giudiziali**

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

ARTICOLO 147 **Resa del conto**

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

5. Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un contabile, i conti sono resi dai legittimi sostituti nel termine come sopra prescritto.

ARTICOLO 148

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 149

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 150

Revisione dei conti

1. Il Servizio finanziario rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito i suindicati riscontri.

ARTICOLO 151

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.

ARTICOLO 152

Resa del conto da parte del Tesoriere

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

ARTICOLO 153

Contenuto della relazione della Giunta

1. Nella relazione di cui al comma 3 dell'articolo precedente, la Giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio.

ARTICOLO 154

Approvazione da parte della Giunta

1. Entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.
2. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dei Consiglieri comunali.
3. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni venti.
4. Nei tempi di cui ai precedenti commi, il rendiconto viene posto a disposizione dei Consiglieri comunali ai sensi dell'art. 69 del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 155

Approvazione da parte del Consiglio comunale

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

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

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

NORME FINALI

ARTICOLO 156

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'Organo regionale di controllo e nell'osservanza delle norme statutarie.

ARTICOLO 157

Rinvio ad altre norme

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

INDICE

PARTE PRIMA	Pagina 1
Aspetti organizzativi	
CAPO I – SERVIZIO FINANZIARIO	Pagina 2
CAPO II – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA	Pagina 8
PARTE SECONDA	Pagina 11
Strumenti della programmazione comunale	
CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE	Pagina 11
CAPO II – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Pagina 17
CAPO III – BILANCIO PLURIENNALE	Pagina 18
PARTE TERZA	Pagina 20
Norme e procedure di gestione	
CAPO I - ESERCIZIO FINANZIARIO	Pagina 20
CAPO II – ENTRATE DEL COMUNE	Pagina 20
CAPO III – SPESE DEL COMUNE	Pagina 26
CAPO IV – SERVIZIO DI ECONOMATO	Pagina 38
CAPO V – SERVIZIO DI TESORERIA	Pagina 40
CAPO VI – INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO	Pagina 43
PARTE QUARTA	Pagina 44
Scritture contabili	
PARTE QUINTA	Pagina 50
Rilevazioni periodiche, pareri, verifiche e controllo di gestione	
PARTE SESTA	Pagina 54
Adempimenti fiscali	
PARTE SETTIMA	Pagina 55
Rendimento dei conti	
NORME FINALI	Pagina 60