

COMUNE DI CONSELVE

(Provincia di Padova)

REGOLAMENTO

DI CONTABILITA' COMUNALE

E ORDINAMENTO FINANZIARIO

Adottato con delibera C.C. n. 46 del 28/06/96, e modificato a seguito richiesta chiarimenti CO.RE.CO. con delibera C.C. n. 72 del 25/11/96

Articolo 1
Contenuti del Regolamento di Contabilità

1. Il Regolamento di contabilità disciplina:
 - a) gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e di funzionalità dei Revisori dei conti;
 - b) gli strumenti della programmazione comunale;
 - c) le procedure delle entrate e delle spese, nonché dell'amministrazione del patrimonio;
 - d) le scritture contabili;
 - e) il controllo di gestione;
 - f) gli adempimenti fiscali;
 - g) il rendimento dei conti;

2. Il regolamento di contabilità si ispira ai principi della normativa contabile derivante dal nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, ai principi della normativa contabile dello Stato come indicato al successivo.

3. Le norme del regolamento di contabilità sono subordinate alla legge ed allo Statuto.

PARTE PRIMA

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Capo I

Art. 2

Struttura e funzioni del Servizio Finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in un unico settore, tutti i servizi propri della materia economica-finanziaria.
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione, il controllo economico delle entrate relative alla gestione del patrimonio immobiliare.
3. A capo dei servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Settore Economico-finanziario. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo Statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).

Art. 3

Competenze in materia di bilanci e rendiconti

1. Al servizio di cui al precedente art. 2 compete:
 - la predisposizione, in collaborazione con il Responsabile della I area e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta:
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
 - la predisposizione, in collaborazione con il Responsabile della I area, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
 - l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
 - la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio e tanto della spesa così come dell'entrata;
 - la preparazione, unitamente al Responsabile della I area, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

Art. 4
Adempimenti contabili

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

2. In particolare il medesimo Servizio provvede:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- e) a preparare i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza **di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;**
- f) a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- g) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità indicate al successivo art. 246, comma 1.

Art. 5
Rilevazioni economiche e controlli

1. Il Servizio finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi e delle varie unità amministrative in cui è divisa l'organizzazione del Comune.

2. Al medesimo servizio compete il controllo di gestione.

3. Gli adempimenti di cui al presente articolo devono essere effettuati entro i termini previsti dall'art. 115 del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 6
Responsabile del Servizio Finanziario

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

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;
- b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa;
- c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal Regolamento;
- e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati delle verifiche di cui al precedente art. 4, comma 2, lett. g), nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Le gravi irregolarità di gestione attengono in specie all'esecuzione di impegni nulli od irregolari, al mancato rispetto di quanto stabilito dai successivi artt. 78, 249, comma 3, 297 e 303, nonché alla mancata ratifica delle deliberazioni di cui all'art. 66.

2. Si applica quanto stabilito ai successivi artt. 187, 215 e 250.

3. In caso di mancanza del Responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Responsabile I Area e in mancanza di quest'ultimo dal Segretario Comunale.

Art. 7
Responsabilità diretta e personale

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Responsabile della I Area e al Segretario Comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

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

3. I funzionari di cui al comma 1 sono personalmente responsabili della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici. Il rendiconto va presentato agli stesi enti pubblici, a pena di decadenza dal diritto all'assegnazione dei contributi stessi, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo. Si applicano le altre modalità previste dall'art. 112 del D.Lgs. n. 77/95.

CAPO II REVISORI DEI CONTI

Art. 8 Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Collegio ed i singoli Revisori possono avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma 4, del D. Lgs. n. 77/95.
3. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali riferendo intorno ai medesimi della prima riunione collegiale.
4. Il Collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 9 Elezione - Accettazione della carica

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

Art. 10 Insediamento

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

Art. 11
Durata dell'incarico

1. Il Collegio dei Revisori dura in carica tre anni, dalla esecutività della deliberazione di elezione.

Art. 12
Funzioni del Presidente

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

Art. 13
Sedute e deliberazioni

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve.
3. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere chiesta al Sindaco, o suo delegato, dai restanti Revisori. Questi può provvedere, sentito il Presidente.
4. Le sedute del collegio sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente e nel caso di cui al precedente comma 3, tale funzione sarà assunta dal componente di cui all'art. 100, comma 2.6, del D.Lgs. 25.2.1995, n. 77.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.
6. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
7. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il Presidente, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario Comunale il Responsabile della I Area ed il Responsabile del Servizio finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal Collegio altri amministratori o dipendenti comunali.
8. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente può disporre sedute in altra sede.
9. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre.
10. Per ogni seduta deve essere steso verbale nei modi indicati negli articoli precedenti.
11. Dovrà essere istituito un registro delle presenze dei revisori che indichi sommariamente gli argomenti trattati dagli stessi. Tale registro dovrà essere tenuto in custodia dal Segretario o dal Ragioniere.
12. Il Collegio è tenuto ad effettuare almeno una verifica ogni trimestre relativamente alla cassa e all'Amministrazione in genere.

Art. 14
Assenza alle sedute

2. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso in un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente riferisce al Sindaco, o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza.
3. Nel caso previsto dal comma 3 dell'articolo precedente provvede d'ufficio il Sindaco, o suo delegato.
4. La decadenza viene pronunciata dal Consiglio Comunale.

Art. 15
Sostituzione e rinnovi

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

Art. 16
Stato giuridico dei Revisori

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

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

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

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Collegio dei Revisori si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.
3. La funzione di cui al comma 1 deve, in particolare, avere riguardo:
 - a) alla consistenza dei residui attivi e passivi, al ritmo di smaltimento degli stessi;
 - b) alle procedure di erogazione delle spese e di acquisizione delle entrate;
 - c) alle indicazioni e ai limiti di bilancio;
 - d) alle procedure contrattuali;
 - e) alle scritture finanziarie, patrimoniali, fiscali ed economiche;
 - f) alle norme di amministrazione del patrimonio;
 - g) alla consistenza di cassa ed alle verifiche previste all'art. 64 del D.Lgs. n. 77/95, fermo restando quanto previsto al successivo art. 182;
 - h) alla gestione del tesoriere e degli agenti contabili;
 - i) all'assunzione di mutui ed alle altre forme di indebitamento;
 - l) ai rapporti retributivi, assistenziali, assicurativi e previdenziali del personale, alle assunzioni del medesimo;
 - m) al rispetto delle norme fiscali;
 - n) al sistema di assicurazione dei beni e contro i rischi derivanti dall'attività del Comune;
 - o) alle indennità ed ai rimborsi spese agli amministratori;
 - p) alle spese di rappresentanza.
4. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

Art. 18 **Collaborazione con il Consiglio**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, il Collegio dei Revisori collabora con il Consiglio nei modi indicati nei commi successivi.
2. Stende, entro i termini previsti dal successivo art. 76, comma 2, la relazione prevista dal comma 1 del medesimo articolo.
3. Il Collegio esprime preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziaria dei seguenti atti di gestione:
 - a) approvazione dei piani economico-finanziaria e loro variazioni;
 - b) approvazione piante organiche e relative variazioni;
 - c) convenzioni con altri enti pubblici;
 - d) riequilibrio della gestione;
 - e) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitali ed a consorzi;
 - f) istituzione e ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe e dei prezzi di cessione delle aree fabbricabili e dei fabbricati in regime pubblicistico;
 - g) acquisizioni ed alienazioni immobiliari;
4. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, il Collegio 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;

5. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta dal Collegio in un termine non inferiore a 20 giorni.

6. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, il Segretario Comunale trasmette ai singoli Revisori gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio Comunale.

7. La collaborazione del Collegio dei Revisori con il Consiglio si esplica per il tramite del Presidente del Consiglio Comunale, o suo delegato.

8. Il Collegio provvede alle segnalazioni di cui all'art. 105, lett. e), del D.Lgs. n. 77/95, con particolare riferimento ai fatti indicati al precedente art. 6.

Art. 19 **Controllo di gestione**

1. Il Collegio dei Revisori partecipa al controllo di gestione finanziaria di cui al successivo art. 252, comma 1, mediante la periodica rilevazione dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Il controllo di gestione di livello economico di cui al successivo art. 252, comma 2, viene effettuato dal Collegio con la verifica dei risultati in termini di efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, avvalendosi delle scritture economiche. Per le attività di impresa si fa prioritariamente ricorso alla tecnica del controllo budgetario.

3. I risultati delle attività di cui ai precedenti commi sono portati tempestivamente a conoscenza del Consiglio Comunale.

PARTE SECONDA
STRUMENTI DELLA
PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I
BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 21
Modalità di previsione

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

Art. 22
Struttura del bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio annuale è formato:
 - a) dallo stato di previsione delle entrate;
 - b) dallo stato di previsione delle spese;
 - c) dai quadri generali riassuntivi;
 - d) dagli allegati di cui al successivo art. 48;
 - e) dalla relazione illustrativa della Giunta Comunale di cui al successivo art. 49;
 - f) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti in cui dovranno essere evidenziati vari fenomeni più emblematici del bilancio stesso.

Art. 23
Classificazione delle entrate.

1. Le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:
 - Titolo I - Entrate tributarie
 - Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione
 - Titolo III - Entrate extratributarie
 - Titolo IV - Entrate da alienazione, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti
 - Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti
 - Titolo VI - Entrate per servizi per conto di terzi
2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in categorie secondo la loro natura ed in risorse secondo il rispettivo oggetto.

Art. 24
Esposizione delle entrate in bilancio

1. Nel bilancio annuale di previsione le entrate vengono esposte secondo i modelli previsti dall'art. 114 del D.Lgs. n. 77/95.
2. Vanno in ogni caso indicati gli elementi di cui all'art. 7, comma 10, del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 25
Classificazione delle spese

1. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
 - Titolo I - Spese correnti
 - Titolo II - Spese in conto capitale

Titolo III - Spese per rimborso di prestiti

Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi.

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

Art. 26

Suddivisione delle spese per programmi

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

Art. 27

Assegnazione di risorse

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

Art. 28

Esposizione delle spese in bilancio

1. Nel bilancio annuale di previsione le spese vengono espone secondo i modelli previsti dall'art. 114 del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 29

Quadri generali riassuntivi

1. Il bilancio di previsione si conclude sia per l'entrata che per la spesa nei quadri riepilogativi indicati all'art. 114, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 30

Servizi per conto di terzi

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

Art. 31

Gestioni d'impresa

1. Le entrate e le spese riguardanti le gestioni d'impresa sono ripartite, a seconda della loro natura, nei Titoli III, IV e V dell'entrata e nei titoli I, II e III della spesa.

2. Le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa delle gestioni di cui al presente articolo comprendono, qualora ne ricorrano i presupposti, anche le poste caratteristiche delle gestioni stesse.

Art. 32

Unità elementare di bilancio

1. Salvo quanto indicato al successivo art. 50 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 riferiscono.

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.

Art. 33

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.

3. 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.

Art. 34

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.

Art. 35

Limiti alle previsioni di spesa

1. Per ciascuna unità elementare di spesa di bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art. 54.

2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, come indicato al precedente art. 32, comma 3.

Art. 36

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Al bilancio di previsione annuale, in termini di competenza, può essere applicato l'avanzo di amministrazione come indicato all'art. 31 del D. Lgs. n. 77/95.

2. Il disavanzo di amministrazione deve essere coperto come prescritto dall'art. 32 del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 37

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. Lgs. n. 77/95.

2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio Comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa contestualmente alla ricognizione di cui al successivo art. 246, comma 4.

3. al finanziamento delle spese di cui ai precedenti commi, si procede nei modi indicati all'art. 37, comma 3, del D. Lgs. n. 77/95.

Art., 38 **Spese di rappresentanza**

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

Art. 39 **Principio di integrità**

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

2. In pari modo si procede per le spese nei confronti delle entrate.

Art. 40 **Pareggio finanziario**

1. Il totale generale delle entrate iscritte in bilancio deve essere pari al totale generale delle spese iscritte nel bilancio stesso.

2. Agli effetti di cui al comma 1 si tiene calcolo, rispettivamente, dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione applicato al bilancio.

Art. 41 **Situazione economica**

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.

2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitali di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale.

Art. 42 **Pubblicità del bilancio**

1. Nella formazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato nell'art. 4, comma 7, del D. Lgs. n. 77/95.

2. Le forme di pubblicità del bilancio sono regolate dallo Statuto e dai regolamenti sulla partecipazione dei cittadini, del volontariato e dell'associazionismo.

Art. 43 **Universalità del bilancio**

1. La gestione finanziaria è unica come è unico il bilancio di previsione, pertanto tutte le entrate e tutte le spese del Comune dovranno figurare nel bilancio.

2. Sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.

Art. 44
Unità del bilancio

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

Art. 45
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 sopravvalutazioni di qualsiasi specie.

2. La veridicità e l'attendibilità del bilancio sono sostenute da analisi riferite almeno ai due esercizi precedenti e da altri idonei parametri di riferimento.

Art. 46
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 allocati nel primo titolo del bilancio dell'esercizio in corso.

3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio entro il termine di ciascun semestre in riferimento alla loro adozione.

Art. 47
Movimentazione del fondo di riserva

1. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

2. Il fondo di riserva può essere movimentato esclusivamente per le operazioni indicate al precedente art. 46, comma 1, ed al successivo art. 61.

Art. 48
Allegati al bilancio di previsione

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

2. Al bilancio preventivo vanno obbligatoriamente allegati il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

3. Devono inoltre essere acclusi i seguenti allegati:

1) conti consuntivi delle istituzioni, delle unioni dei comuni, delle aziende speciali e dei consorzi del penultimo esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;

2) prospetto riepilogativo del conto del patrimonio dell'ultimo esercizio chiuso;

3) prospetto dimostrativo dei mutui e degli altri prestiti in ammortamento, con l'evidenziazione delle quote di capitale e di interesse iscritte in bilancio, nonché del debito residuo;

4) prospetto analitico delle spese per il personale dipendente comunque previste in bilancio;

5) deliberazione di cui all'art. 14, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 77/95, e la deliberazione con la quale sono state determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;

6) elenco delle spese finanziate con entrate di conto capitale;

7) elenco degli impegni pluriennali riguardanti l'esercizio cui il bilancio si riferisce e quelli successivi;

8) elenco delle garanzie, in via principale o sussidiaria, prestate dal Comune a favore di altri soggetti;

9) rendiconto deliberato del penultimo esercizio chiuso, con gli eventuali provvedimenti di riequilibrio;

10) certificato del bilancio, a firma del Sindaco, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario;

Art. 49

Relazione illustrativa della Giunta Comunale

1. Il bilancio di previsione annuale è corredato da una relazione illustrativa predisposta dalla Giunta, sulla base degli elementi forniti dai competenti uffici comunali, che pone in rilievo:

- a) le norme in base alle quali si è predisposto il bilancio;
- b) le scelte in materia di imposte, tasse, tariffe e prezzi di cessione di aree e fabbricati in regime pubblicistico;
- c) la politica del personale;
- d) la situazione dei servizi e le loro necessità in termini organizzativi e di spesa;
- e) gli investimenti programmati, il loro significato, le loro priorità, nonché le fonti di finanziamento;
- f) la situazione dell'indebitamento del Comune e le ulteriori possibilità di assunzione di prestiti;
- g) l'andamento delle gestioni produttive, delle istituzioni e delle società a partecipazione del Comune e le scelte al riguardo.

Art. 50

Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, approva il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi.

2. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.

3. Per ciascuno obiettivo definito dal Piano di gestione si applica l'art. 11, comma 1, del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 51

Variazione delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportare le conseguenti modificazioni 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.

Art. 52

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

1. Quando i risultati del rendiconto, in confronto alle previsioni di bilancio, siano tali da compromettere il pareggio, il Consiglio Comunale deve deliberare i mezzi per farvi fronte ed introdurre nel bilancio stesso i dovuti aggiornamenti, come indicato al successivo art. 60.

Art. 53

Prelevamenti dal fondo di riserva

1. La Giunta Comunale, con proprie deliberazioni da adottare entro il 31 dicembre, può provvedere a prelevamenti, dal fondo di riserva di cui al precedente art. 46, di somme che risultino necessarie al buon andamento della gestione.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente devono essere comunicate al Consiglio, come indicato al precedente art. 46, comma 3.

Art. 54

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

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

2. All'autorizzazione delle maggiori assegnazioni si provvede con ordinanza del Sindaco, o suo delegato, controfirmata dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Segretario Comunale, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelevamento di fondi ed altre consimili operazioni.

Art. 55 **Trasporto di somme**

1. Per provvedere ad impellenti necessità della gestione il Consiglio Comunale può provvedere, con una o più deliberazioni da adottarsi entro il 30 novembre, al trasporto di somme di uguale ammontare da uno stanziamento all'altro del bilancio dell'esercizio in corso.

2. Per il trasporto di fondi occorre che le somme da prelevare siano di reale disponibilità in rapporto all'intero esercizio.

3. E' vietato il trasporto di fondi:

- a) da stanziamenti di spesa in conto capitale a stanziamenti di spesa corrente;
- b) fra stanziamenti di spesa in conto capitale finanziati con differenti cespiti di entrate;
- c) fra stanziamenti di spesa contenuti nei servizi per conto di terzi e fra questi ed altri parti del bilancio;
- d) fra stanziamenti di spesa relativi a residui;
- e) da stanziamenti di spesa della competenza a stanziamenti di spesa dei residui e viceversa.

Art. 56 **Variazioni al piano esecutivo di gestione**

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

Art. 57 **Variazione alle assegnazioni di risorse**

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente art. 50 richiedano modificazioni, il responsabile del servizio, ad intervalli non superiori al trimestre, indirizza al Sindaco, o un suo delegato, per il tramite di eventuali strutture sovraordinate, apposita relazione illustrativa.

2. La relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con provvedimento motivato.

Art. 58 **Nuove entrate**

1. Il Comune deve prevedere nel bilancio un'apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verifichino durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifici stanziamenti ed una corrispondente voce nella spesa per l'accantonamento di tali entrate in attesa di destinazione.

2. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

Art. 59 **Finanziamento di nuove e maggiori spese**

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.

2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.

3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva e con storni di fondi da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, semprechè risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 51.

4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio Comunale, che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.

5. E' vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte di capitale per finanziare spese di natura corrente.

Art. 60

Riequilibrio della gestione

1. Qualora per eventi straordinari ed imprevisti il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione, anche impegnando l'esercizio in corso o inderogabilmente i primi due immediatamente successivi. all'uopo possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili nonchè da apposito mutuo ai sensi dell'art. 37, comma 3, del D.Lgs. n. 77/95.

2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

3. La deliberazione di cui al presente articolo può essere ricompresa nel provvedimento indicato al successivo art. 246, comma 4.

Art. 61

Assestamento generale

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

Art. 62

Delibere d'urgenza della Giunta

1. In tutti i casi contemplati negli articoli precedenti nei quali le modificazioni alle previsioni del bilancio annuale sono assegnate alla competenza del Consiglio comunale, ricorrendone i presupposti, la Giunta comunale può provvedere in via d'urgenza in luogo del Consiglio.

2. La deliberazione della Giunta deve essere sottoposta a ratifica del Consiglio nei 60 giorni successivi, a pena di decadenza.

3. La ratifica del Consiglio deve in ogni caso aver luogo entro la fine dell'esercizio.

4. In caso di mancata o parziale ratifica si provvede secondo quanto indicato dall'art. 17, comma 5, del D. Lgs. n. 77/95.

CAPO II

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Art. 63

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 e 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.

Art. 64

Struttura della relazione previsionale e programmatica

1. Oltre a quanto indicato negli articoli precedenti, la relazione previsionale e programmatica deve contenere:
 - a) i piani economico-finanziari approvati dal Consiglio Comunale fino al secondo esercizio successivo a quello di entrata in funzione degli investimenti cui i piani, rispettivamente, si riferiscono;
 - b) il piano pluriennale degli investimenti ripartito secondo le unità organizzative operative;
 - c) la dimostrazione della capacità di indebitamento nel periodo considerato;
 - d) l'esposizione delle risorse da destinare agli investimenti nel periodo medesimo;
 - e) le modalità di esecuzione della spesa.
2. La relazione previsionale e programmatica deve in ogni caso contenere gli ulteriori elementi di cui all'art. 12 del D.Lgs. n. 77/95.

CAPO III
BILANCIO PLURIENNALE

Art. 65
Sintesi della programmazione

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

Art. 66
Previsione delle entrate e delle spese

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

Art. 67
Quadro riassuntivo e prospetti

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

Art. 68
Limite alle spese

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

Art. 69
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 del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;
 - c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;
 - d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.

2. Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o da provvedimenti amministrativi.

Art. 70
Criterio di indicazione dei valori

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

Art. 71
Relazione del Collegio dei Revisori dei conti

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, il Collegio dei Revisori dei conti redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo:

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

2) La relazione dei Revisori deve essere redatta entro 10 giorni dall'adozione della delibera prevista dal successivo art. 73, comma 1.

Art. 72
Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, la Giunta Comunale approva, con formale deliberazione, la relazione di cui all'art. 52, nonchè 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 vengono presentati al Consiglio Comunale, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori prevista dall'art. 76.

3. Nei 15 giorni successivi al termine indicato al precedente comma, 2 consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta.

Art. 73
Approvazione degli strumenti di programmazione

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

CAPO IV
ESERCIZIO PROVVISORIO

Art. 74
Autorizzazione all'esercizio provvisorio

1. Qualora, per qualsivoglia motivo, il bilancio di previsione annuale non risulti approvato all'Organo di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, deve essere autorizzato l'esercizio provvisorio.

L'esercizio provvisorio del bilancio è autorizzato dal Consiglio Comunale con formale deliberazione da assumersi entro la data di cui al comma precedente sulla base del bilancio già deliberato.

3. La durata dell'esercizio provvisorio è commisurata al tempo presumibilmente necessario all'approvazione del bilancio preventivo annuale da parte dell'Organo di controllo. la durata medesima non può essere superiore a quella prevista dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 75
Gestione provvisoria

1. Nel periodo indicato nel comma 3 dell'articolo precedente, il Comune è autorizzato a gestire il bilancio nei limiti indicati dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 77/95.

2. Qualora entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento non sia stato deliberato il bilancio di previsione, la gestione provvisoria è consentita solo entro i limiti indicati dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95. Tale limitazione si protrae per tutto il tempo dell'esercizio provvisorio privo della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione.

**PARTE TERZA
NORME E PROCEDURE DI GESTIONE**

**CAPO I
ESERCIZIO FINANZIARIO**

**Art. 76
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.

**Art. 77
Materie del bilancio**

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

**Art. 78
Materie del conto del patrimonio**

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

CAPO II
DELLE ENTRATE DEL COMUNE

Art. 79

Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione.

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 54 della legge 142/90 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.
4. L'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti e di quelle coperte con i proventi delle alienazioni patrimoniali soggiacciono ai limiti previsti dall'art. 38 del D. Lgs. n. 77/95.

Art. 80

Fasi delle entrate

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

Art. 81

Accertamento

1. L'entrata è accertata quando, alla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto od i soggetti debitori, la scadenza, che di regola cade entro il termine dell'esercizio in corso, nonché il relativo importo.
2. Ancorché non scadenti entro il termine dell'esercizio, si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui al D.P.R. 28 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 di 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 dall'accredito dei fondi da parte delle competenti unità organizzativa, 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 la deliberazione di approvazione del rendiconto.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di Credito.
8. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10, e successive modificazioni, vengono accertati all'atto della concessione edilizia.
9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa 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. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.

13. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Art. 82 **Disciplina dell'accertamento**

1. Il Responsabile del Servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente al responsabile del servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.

2. Il Responsabile del Servizi finanziario esprime, se del caso, il parere di cui all'art. 53 della legge 142/90 e provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili. Trasmette quindi la documentazione alla competente unità organizzativa per i successivi adempimenti.

Art. 83 **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 debiti verso lo stesso.

3. Le somme di cui sopra possono essere spedite alla Tesoreria col mezzo del vaglia posta, con spesa a carico del mittente e ferma rimanendo la scadenza del credito.

4. Per particolari entrate il Sindaco, o suo delegato, può autorizzare la riscossione a mezzo di conto corrente postale. Si applicano, in tal caso, le disposizioni contenute nel successivo art. 96.

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

6. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso. La comunicazione deve in ogni caso avvenire entro il termine di cui al successivo art. 185, comma 3.

7. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

Art. 84 **Versamento**

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere, con le modalità indicate nei successivi articoli, al versamento alla tesoreria comunale.

2. Le entrate di cui al comma precedente sono individuate con provvedimento del Sindaco, o suo delegato, e riguardano di regola i diritti di segreteria e stato civile, la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, i proventi delle pubbliche affissioni, dei bagni, e delle piscine, le rette delle refezioni, le cauzioni, i recuperi ed i rimborsi, le entrate per l'organizzazione di manifestazioni e spettacoli, rimborsi spese per fotocopie e copie in genere.

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

Art. 85 **Incaricati della riscossione**

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

Art. 86 **Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse**

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

Art. 87 **Dotazione iniziale di marche segnatasse**

1. Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Servizio finanziario.
2. Detto servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.

Art. 88

Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse

1. I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati, a reintegro della dotazione delle marche stesse, entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la Tesoreria comunale.
2. Entro il medesimo periodo gli incaricati della riscossione dovranno presentare al Servizio finanziario il rendiconto delle marche consumate con l'indicazione dell'importo versato alla Tesoreria e con gli estremi della bolletta di versamento. L'Ufficio suddetto provvede al riscontro ed alla emissione del relativo ordinativo di incasso, nonchè alla annotazione negli appositi registri di carico e scarico.
3. Si applica quanto indicato al successivo art. 93.

Art. 89

Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse

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

Art. 90

Disciplina dei versamenti

1. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate entro il termine di cui al precedente art. 89, comma 1, alla Tesoreria Comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti.
2. I bollettari consunti dovranno essere mensilmente consegnati all'anzidetto Ufficio che li restituirà non appena effettuato il controllo.
3. Si applica quanto indicato al successivo art. 93.

Art. 91

Riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa

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

Art. 92

Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria comunale, anche prima del termine di cui al precedente art. 89, comma 1, e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di L. 1.000.000. In tal caso i versamenti anticipati, da effettuarsi a cifre arrotondate a L. 10.000, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.
2. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal regolamento organico del personale.

Art. 93

Registro dei bollettari

1. Sui registri dei bollettari di cui agli artt. 90 e 91, il Servizio finanziario dovrà annotare:
 - a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima e dell'ultima bollette;
 - b) la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;
 - c) la data di restituzione del bollettario consunto.

Art. 94

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

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

Art. 95

Riscossione tramite conto corrente postale

1. Al fine di agevolare ai cittadini interessati l'espletamento delle procedure per il pagamento al Comune di particolari proventi e diritti, il Sindaco, o suo delegato, può autorizzare l'uso del conto corrente postale. In tal caso al versamento delle somme alla Tesoreria comunale si provvederà, su iniziativa dell'Ufficio cui i versamenti si riferiscono, nei tempi previsti dagli artt. 91 e 93.

Art. 96

Assegni di prelievo

1. Gli assegni di prelievo dal conto corrente postale dovranno essere firmati dal Responsabile del Servizio finanziario unitamente al Segretario comunale o altro dipendente indicato dal Sindaco, o suo delegato.

Art. 97

Responsabilità dei riscuotitori speciali

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

Art. 98

Vigilanza

1. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di area, settore od ufficio.
2. Resta fermo quanto stabilito all'art. 17, comma 3, ed all'art. 249.

Art. 99

Ordinativi di incasso

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

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

Art. 100 **Trasmissione al Tesoriere**

1. Gli ordinativi di incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 100, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia, con allegati i documenti giustificativi, in quanto esistenti, è conservata presso il servizio finanziario.

Art. 101 **Imputazione al bilancio**

1. Per l'imputazione al bilancio degli ordinativi di incasso si applicano le stesse norme previste, per i mandati di pagamento, al successivo art. 136.

Art. 102 **Operazioni di fine esercizio**

1. Gli ordinativi di 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 15 gennaio dell'anno successivo.
2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione "Estinzione parziale per l'importo di lire". Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio finanziario nei termini di cui al precedente comma.
3. I titoli completamente inestinti sono annullati: quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione.

Art. 103 **Residui attivi**

1. Con delibera di Giunta Comunale, modificabile ove necessario, verranno individuati i responsabili dei servizi nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, salvo quanto previsto dall'art. 51, comma 5, della L. 08.06.1990 n. 142. Detta individuazione avrà effetto per gli adempimenti previsti dagli artt. 7 IX comma, 19, 27 IX comma, del D.lgvo. 25.02.95 n. 77 e successive modificazioni.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati: ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma 4.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 70, comma 3, del D. Lgs. n. 77/95.

Art. 104 **Cura dei crediti arretrati**

1. I crediti del Comune che non siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere riportati in apposito partitario suddiviso a seconda degli uffici che, di regola, coincidono con i servizi di cui al precedente art. 27, che devono avere cura della loro riscossione e per anno di provenienza.

2. Il partitario è tenuto al corrente dal Servizio finanziario e dal medesimo notificato agli uffici di cui al comma 1 per la parte di rispettiva competenza.

Art. 105
Annullamento di crediti

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

Art. 106
Minori entrate

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

CAPO III
DELLE SPESE DEL COMUNE

Art. 107
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.

Art. 108
Fasi della spesa

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

Art. 109
Impegno di spesa

1. Con delibera di Giunta Comunale, modificabile ove necessario, verranno individuati i responsabili dei servizi nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, salvo quanto previsto dall'art. 51, comma 5, della L. 08.06.1990 n. 142. Detta individuazione avrà effetto per gli adempimenti previsti dagli artt. 7 IX comma, 19, 27 IX comma, del D.lgvo. 25.02.95 n. 77 e successive modificazioni.
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. 116.

Art. 110
Limitazione all'assunzione di impegni di spesa

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

Art. 111
Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa. Prenotazione

1. La proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal Servizio competente per materia.
2. La medesima è firmata dall'amministratore addetto e munita del parere, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio interessato.
3. La proposta viene inoltrata immediatamente al Servizio finanziario, il quale verifica la legalità della spesa, la regolarità e la completezza della documentazione annessa, accerta la giusta imputazione della spesa medesima al bilancio e disponibilità del fondo sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria.
4. 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.
5. Il Segretario comunale esprime parere di legittimità e trasmette la proposta al Sindaco per l'adozione dei conseguenti provvedimenti deliberativi.

6. Il Responsabile del Settore AA.GG. non appena l'atto è stato adottato ed è divenuto esecutivo, lo trasmette in copia al Servizio proponente per l'esecuzione ed il Servizio finanziario per la conseguente annotazione contabile.

Art. 112
Atto di impegno

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati ai sensi del successivo art. 127, deve in ogni caso indicare:

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

Art. 113
Impegno contrattuale

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione di impegno di cui all'art. 111, collegata alla deliberazione a contrattare prevista dall'art. 56 della legge 142 del 1990, viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto.

2. Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi, a cura del Responsabile del Settore Contratti Acquisti, al servizio finanziario per le registrazioni di competenza.

3. La procedura di cui al precedente comma 1 si applica anche alle proposte di determinazione indicate al successivo art. 1178, comma 4.

Art. 114
Impegno a seguito di legge o sentenza

1. Quando il comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove proposte di impegno ai sensi del precedente art. 112.

2. Qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 112 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario Comunale.

3. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato.

Art. 115
Impegno di spese fisse

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizione 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. 113. 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. 112, che verrà trasformata in impegno, ai sensi del precedente art. 113, al momento dell'assunzione.

Art. 116
Impegno in corrispondenza di entrata

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

Art. 117

Regolamenti di economato e dei lavori in economia. Determinazioni

1. Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dai regolamenti di economato e dei lavori in economia, gli impegni di spesa di cui al precedente art. 112 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.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste dal comma 3 del precedente art. 111, rende il tutto al Segretario Comunale, il quale, dopo aver espresso parere di legittimità, trasmette la documentazione al Servizio proponente, che provvede all'esecuzione.

4. Con il Piano esecutivo di gestione di cui al precedente art. 50, ai sensi dell'art. 51, comma 3, della legge 142/90, degli artt. 3 e 16, comma 1, lett. c), del D. Lgs. n. 29/93, nonché dell'art. 27, comma 9, del D.Lgs. n. 77/95, vengono individuati altri funzionari abilitati ad assumere impegni di spesa oltre le materie e gli importi di cui al precedente comma 1. I funzionari medesimi, che di regola coincidono con i responsabili dei servizi di cui al precedente art. 27 sono abilitati ad emettere le proposte di determinazioni indicate all'art. 3, comma 5, del D. Lgs. n. 77/95.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario, nell'ambito delle attività di cui al successivo art. 246, comunica al Sindaco, o suo delegato, periodicamente e comunque almeno ogni trimestre, gli impegni assunti tramite determinazioni. Gli impegni stessi, suddivisi a seconda dei funzionari che li hanno assunti, sono, a cura del Sindaco, o suo delegato, portati tempestivamente a conoscenza della Giunta.

6. Alle determinazioni di cui al precedente comma 4 si applicano l'art. 45, comma 3, della legge 142/90 nonché l'art. 15 della legge n. 203/91.

7. Con il provvedimento indicato al precedente comma 4 possono essere fissati i limiti massimi di spesa, anche diversificati a seconda dell'importanza dei vari servizi, entro i quali i funzionari possono emettere i provvedimenti ivi indicati.

Art. 118

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. 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.

Art. 119

Spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 112, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.

Art. 120

Spese finanziate con mutuo

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi del precedente art. 81, 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. 81, comma 10.

Art. 121

Spese finanziate con entrate vincolate

1. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
2. Le entrate vincolate derivanti dal contributo di cui alla Legge 10/77 si considerano vincolate nella corrispondente voce della spesa per pari importo.

Art. 122

Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate di cui ai commi 6, 8, 9 e 11 del precedente art. 81, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate ai sensi del precedente art. 112 sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.
2. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti art. 119, 120 e 121 ed in ogni altro caso similare.

Art. 123

Impegni d'ufficio

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

Art. 124

Proposte non procedibili

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

Art. 125

Ordine scritto del Sindaco

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

Art. 126

Nullità di spesa priva di copertura

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

Art. 127

Divieto di assunzione di spese prive di impegno.

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno nei modi indicati dal precedente art. 112, 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'Amministrazione 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.

Art. 128

Lavori di somma urgenza

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

Art. 129

Liquidazione

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

Art. 130

Elementi della liquidazione. Limitazione

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

Art. 131

Procedure di liquidazione

1. Effettuati i controlli ed individuati gli elementi indicati ai precedenti art. 129 e 130, il Servizio competente provvede alla liquidazione.
2. La liquidazione assume la forma dell'ordinanza firmata dal Responsabile del Servizio di cui al comma 1.

3. L'ordinanza di liquidazione viene inoltrata al Servizio finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 130, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

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

Art. 132

Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'art. precedente, il Responsabile del Servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

2. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

Art. 133

Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art 131, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il 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.

3. Qualora per qualsiasi motivo di irregolarità il Responsabile del Servizio finanziario non ritenga di no potere dare corso alla firma del mandato di pagamento, ne riferisce al Sindaco, o suo delegato.

4. Ove questi ritenga che, ciò nonostante, il titolo debba aver corso, emette ordine scritto, debitamente motivato, che il Responsabile del Servizio finanziario deve eseguire.

5. In nessun caso possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente intervento a capitolo.

Art. 134

Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione

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

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

Art. 135

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;
- ammontare del pagamento disposto, scritto in lettere ed in cifre e scadenze, qualora sia prevista dalla legge concordata con il creditore;
- 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;
- modalità di contabilizzazione, ove necessario, con riguardo al sistema di tesoreria unica;
- modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- data di emissione;
- firma da parte del Responsabile del Servizio finanziario;
- timbro del Comune.

Art. 136
Documentazione dei mandati di pagamento

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

2. Ove la spesa riguardi l'acquisizione di beni da iscrivere in inventario, il mandato di pagamento deve altresì essere corredato da copia del buono di carico con gli estremi di introduzione del bene medesimo nell'inventario.

Art. 137
Trasmissione al Tesoriere

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

Art. 138
Scritturazione dei mandati di pagamento.

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

Art. 139
Fogli aggiunti

1. Allorquando i percipienti di un mandati di pagamento siano in numero tale da richiedere fogli aggiunti, questi devono essere singolarmente numerati, timbrati e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 140
Intestazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti del Comune.

2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.

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

Art. 141
Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di Tesoreria mediante:

a) rilascio di quietanza da parte dei creditori e loro procuratori, rappresentanti, tutoti, 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 d'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 vagli a 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 artt. 11 e 12 del C.C., nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti o non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.

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

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

5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle "Istruzioni generali sui servizi del Tesoro" approvate con D.M. 15.12.1972 e successive modificazioni.

Art. 142 Delegati di spesa

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

2. Il servizio di cassa è esplicato da impiegati di ruolo del Comune di livello non inferiore al V o equivalente.

3. Il cassiere deve:

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

Art. 143 Anticipazione fondo economale

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabiliti dal Regolamento di economato di cui al successivo art. 165, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, 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 finalità previste dal Regolamento di economato.

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

Art. 144 Pagamento di spese sul fondo anticipato

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.

2. Egli provvederà al ritiro dei documenti stessi ed all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.

3. L'Economo non potrà invece provvedere al pagamento con le modalità indicate all'art. 141, primo comma, lett. e).

Art. 145
Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dai documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.

2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il Responsabile 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, come indicato ai precedenti artt. 131 e segg., a cura del Servizio finanziario.

4. Alla fine dell'esercizio, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

Art. 146
Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del comma 1 dell'art. 141 o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Le dichiarazioni di accreditamento e 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 di mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso al precedente art. 102.

Art. 147
Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, ai sensi del precedente art. 112, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 122. Si applica quanto indicato all'art. 70, comma 3, del D. Lgs. n. 77/95.

2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

Art. 148
Minori spese

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

2. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

3. Resta fermo quanto indicato al precedente art. 122.

CAPO IV
DEL PATRIMONI E DEL DEMANIO DEL COMUNE

Art. 149
Gestione e conservazione

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

Art. 150
Classificazione dei beni. Loro consistenza.

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

Art. 151
Valutazione dei beni

1. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicato dall'art. 72, comma 4, del D.Lgs. n. 77/95.

CAPO V
DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

Art. 152
Presupposto per gli investimenti

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

Art. 1543
Fonti di finanziamento primarie

1. Le fonti di finanziamento primarie degli investimenti sono le seguenti:
 - a) assunzioni di prestiti:
 - con la Cassa depositi e prestiti;
 - con altri Istituti di credito;
 - b) contributi per il rilascio di concessioni di edificare e relative sanzioni;
 - c) contributi per l'esecuzione di opere pubbliche:
 - dallo Stato;
 - da altri enti del settore pubblico interno ed internazionali;
 - da privati;
 - d) prezzo di cessione aree e fabbricati ex leggi nn. 167 e 865 e concessioni tombe cimiteriali;
 - e) quote di ammortamento beni strumentali di cui al successivo art. 234;
 - f) corrispettivo di alienazioni e trasformazioni patrimoniali, nonché il valore di eventuali lasciti da investire.
2. Possono essere inoltre destinate al finanziamento di investimenti le eventuali disponibilità derivanti da:
 - eccedenza di entrate correnti su spese correnti aumentate delle quote di capitale di ammortamento dei prestiti (rilevate in sede di formazione del bilancio preventivo);
 - maggiori entrate correnti (accertate dopo l'approvazione del bilancio preventivo);
 - avanzo di amministrazione;
 - entrate una tantum;
 - leasing;
 - altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 154
Finanziamento delle spese indotte

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

Art. 155
Piani economico-finanziari

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

Art. 156
Quadro economico dei progetti

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

Art. 157
Perizie suppletive

1. L'importo delle perizie di variante o suppletive, relative a progetti approvati, non può superare l'importo previsto dalla normativa vigente in materia.

2. Se l'opera è finanziata con mutuo, l'importo del mutuo suppletivo potrà essere comprensivo, oltre delle variazioni di spese di lavori, anche delle variazioni delle altre componenti del quadro economico, compresa la revisione prezzi, se consentita dalla legge.

Art. 158
Deliberazioni di mutui - Condizioni

1. Le deliberazioni di assunzioni di mutui sono adottate dal Consiglio Comunale nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 46 del D.Lgs. n. 77/95.

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

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

Art. 159
Ulteriori condizioni per la contrazione di mutui

1. Oltre a quanto indicato all'articolo precedente, la contrazione dei mutui, con enti diversi dalla Cassa Depositi e prestiti, dall'INPDAP, e dall'Istituto per il credito sportivo, deve sottostare alle seguenti condizioni a pena di nullità:

- a) il contratto di mutuo deve essere stipulato in forma pubblica;
- b) la durata dell'ammortamento non deve essere inferiore ai 10 anni;
- c) l'ammortamento deve decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto;
- d) sin dal primo anno di ammortamento la rata deve comprendere la quota capitale e la quota interessi;
- e) nel contratto del mutuo deve essere indicata esattamente la natura della spesa che il mutuo finanzia;
- f) ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, il contratto di mutuo deve dare atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo in base alle norme vigenti al momento dell'adozione della deliberazione di cui al precedente art. 159;
- g) l'erogazione del mutuo deve avvenire per stati di avanzamento dei lavori o in base a documenti giustificativi della spesa;
- h) i pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere solo se i titoli di spesa sono corredati da dichiarazione attestante che la somma è riferita a stati di avanzamento lavori e che è garantito il rispetto delle modalità del contratto di mutuo;
- i) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero del Tesoro con proprio decreto;
- l) devono essere disponibili le garanzie volute dalla legge.

Art. 160
Interessi pre-ammortamento

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

Art. 161
Limitazione dell'indebitamento

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

Art. 162
Modificazione degli investimenti

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

Art. 163
Equiparazione di operazioni finanziarie

1. Ai fini di cui ai precedenti art. 158 e 161, vengono equiparate ai mutui:

- a) la emissione di prestiti obbligazionari;
- b) i contratti di leasing immobiliare;
- c) i contratti di pagamento rateale per interventi in conto capitale ed ogni altra operazione che comporti l'esborso di interessi passivi per interventi della medesima natura per una durata non inferiore ai 5 anni;
- d) le garanzie prestate ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 77/95 e nei limiti ivi indicati.

CAPO VI
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 164
Disciplina del Servizio di Economato

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

Art. 165
Competenze

1. Il Servizio di economato provvede:

- 1) agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- 2) alle forniture del vestiario del personale;
- 3) alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- 4) alla manutenzione di tutti i mezzi di trasporto del Comune, alla gestione dei mezzi stessi ed al servizio di autotrasporto degli amministratori e dei dipendenti comunali, per comprovati motivi di servizio;
- 5) alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari per il funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
- 6) alla provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento destinati dall'Amministrazione ai servizi comunali;
- 7) alla alienazione o distruzione del materiale dichiarata fuori uso;
- 8) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione;
- 9) alla stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi uffici; provvede altresì, all'affidamento delle rilegature necessarie;

- 10) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi;
- 11) al servizio di cassa, come indicato ai successivi articoli;
- 12) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
- 13) alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile;

Art. 166
Competenza esclusiva - Deroghe

1. Per le controversie e le prestazioni di cui all'art. 165 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.

Art. 167
Economo comunale

1. Il servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità.
2. Qualora la pianta organica del personale non prevede espressamente tale figura, la Giunta comunale incarica del servizio un dipendente di ruolo di adeguata qualifica.
3. L'incarico può essere conferito a tempo determinato.
4. In caso di vacanza temporanea dell'incaricato del servizio le funzioni vengono svolte dal sostituto individuato nella deliberazione di nomina o dal Capo settore.

Art. 168
Compenso speciale

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

Art. 169
Riscossioni

1. Il Servizio di Economato provvede alle riscossioni di somme con le modalità indicate agli artt. 85 e successivi.

Art. 170
Pagamenti

1. Il Servizio di Economato provvede ai pagamenti di somme con le modalità di cui agli artt. 141 e successivi.

Art. 171
Limite dei pagamenti

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

Art. 172
Limite di impegno di spesa

1. Il Regolamento di Economato deve altresì fissare i limiti massimi delle somme impegnabili per ciascuna operazione rientrante nelle competenze del servizio, con le modalità indicate al precedente art. 117.

2. La Giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per i servizi posti a capo dell'Economato.

3. Sulla suddetta deliberazione il Servizio finanziario provvede alla prenotazione degli impegni di spesa, ai sensi del precedente art. 111, sui pertinenti interventi o capitoli del bilancio dell'esercizio in corso.

Art. 173

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 e 929 del codice civile.

2. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono indicarsi le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile.

3. Le somme in contanti sono costituite in deposito presso il Tesoriere comunale.

Art. 174

Rimborso spese

1. Tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando la cosa od il prezzo, sono tenuti a rifondere all'Economato le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e le altre eventuali spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione, ecc.

2. Il diritto per rimborso spese effettivamente sostenute non può superare la misura del 0,50% del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di L. 1.000.

3. Se il valore della cosa ritrovata non supera lire 10.000 non si fa luogo a rimborso spese.

Art. 175

Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato

1. Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.

2. Il relativo ricavato è costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.

3. I preziosi sono invece custoditi in cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità dell'Economo.

4. Decorsi 5 anni senza che il rinvenitore si sia presentato a ritirarlo, l'oggetto sarà messo all'asta pubblica ed il ricavato sarà costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.

5. Dopo altri 5 anni la somma verrà devoluta alla beneficenza, secondo le determinazioni della Giunta comunale.

Art. 176

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 ed i pagamenti, sia per quanto attiene tutte le altre operazioni.

**CAPO VII
DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art. 177
Affidamento del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante trattativa privata plurima , secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, tra le Aziende di Credito che gestiscono sportelli sulla piazza, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 31 del D.P.R. n. 43 del 1988, in quanto concessionari in carica.
2. La durata del Servizio di tesoreria è di regola di 5 anni.

**Art. 178
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. 62 del D. Lgs. n. 77/95. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizi finanziario. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi dal presente articolo.
2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 83, 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.

**Art. 179
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. 88, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 178.

**Art. 180
Capitolato d'oneri**

1. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:
 - la durata dell'incarico;
 - il compenso annuo;
 - l'orario per l'espletamento del servizio;
 - l'ammontare della cauzione;
 - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
 - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
 - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
 - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - il regolamento dei rimborsi spese;
 - le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
 - gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
 - il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n. 77/95
- il regolamento, come sopra, per i prefinanziamenti sui mutui;
- l'eventuale impegno a concedere finanziamenti al Comune per spese in conto capitale;

- le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune, secondo quanto disposto dal precedente art. 141;

2. Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Art. 181 **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.

Art. 182 **Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, deve provvedere, ad intervalli non superiori ai sei mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'Ufficio comunale.

3. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'art. 65 del D. Lgs. n. 77/95.

4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione, o effettuate ad iniziativa dell'ufficio comunale.

5. In ogni caso verifiche straordinarie devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.

6. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo può essere effettuata congiuntamente a quella indicata all'art. 17, comma 3, lett. g).

7. La Tesoreria dovrà, su richiesta del Collegio dei Revisori o di un suo componente, aderire a tutte le richieste avanzate riguardanti le operazioni di contabilità.

Art. 183 **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:

- i bollettari di riscossione preventivamente vidimati. La trasmissione deve avvenire mediante apposito verbale firmato dal responsabile del Servizio finanziario e controfirmato dal Tesoriere;

- le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;

- le firme autografe del funzionario, e suo sostituto, che sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi di 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.

3. I bollettari delle riscossioni, previa formale autorizzazione del Comune, possono essere sostituiti da procedure informatiche.

4. L'Amministrazione comunale dovrà comunicare al Tesoriere i nominativi del Collegio dei Revisori, non appena esso sia stato nominato.

Art. 184 **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. 178.

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 di 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.

Art. 185

Situazioni periodiche di cassa - Tesoreria unica

1. Il Tesoriere tenuto a trasmettere alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza un prospetto contenente i dati periodici di cassa secondo le prescrizioni della legge n. 468 del 1978.

2. Il tesoriere nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto ad osservare le disposizioni sulla Tesoreria unica dettate dalla legge n. 720 del 1984 e relative disposizioni integrative ed applicative, in quanto ne ricorrano i presupposti.

Art. 186

Rilascio di quietanza

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo l'art. 60 del D. Lgs. n. 77/95.

2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal responsabile del Servizio finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti.

4. Tutti i registri che il tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

Art. 187

Esecuzione forzata

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

PARTE QUARTA

SCRITTURE CONTABILI

Art. 188

Metodologia e criteri

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

CAPO I

CONTABILITÀ FINANZIARIA

Art. 189

Finalità delle scritture

1. Le scritture relative alla gestione del bilancio preventivo annuale costituiscono la contabilità finanziaria.
2. Esse hanno lo scopo principale di rilevare, per il complesso della gestione e per ciascuna previsione di entrata e per ogni stanziamento di spesa del bilancio:
 - a) gli accertamenti e le riscossioni;
 - b) gli impegni ed i pagamenti;
 - c) i residui attivi e passivi;
 - d) le maggiori o minori entrate e le minori spese rispetto alle previsioni del bilancio.
3. Relativamente alla rilevazione dei fatti di gestione riguardanti la spesa di competenza occorre distinguere le prenotazioni di impegno di cui all'art. 111 dagli impegni di cui all'art. 112.

Art. 190

Rilevazioni cronologiche e sistematiche

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

Art. 191

Rilevazione delle entrate accertate.

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

- descrizione delle operazioni;
- estremi dell'atto in base al quale si procede all'accertamento;
- numero dell'accertamento;
- importo;
- totale degli accertamenti;
- differenza tra previsione di bilancio assestata e totale degli accertamenti.

Art. 192
Rilevazione delle riscossioni

1. Per le riscossioni, le registrazioni avvengono in modo analogo a quanto visto per gli accertamenti e cioè sul giornale e sulle schede di mastro. In luogo di istituire appositi giornali e mastri per le riscossioni si possono utilizzare i medesimi registri impiantati per la contabilità degli accertamenti, arricchendoli di apposite colonne. In tali ipotesi sul giornale degli accertamenti vengono aggiunte le seguenti colonne:

- numero dell'ordinativo di entrata;
- importo, distinto in sottocolonne a seconda si riferisca alla competenza o ai residui.

2. Lo schema di mastro può contenere ogni altro elemento conoscitivo ritenuto utile.

Art. 193
Rilevazione delle spese

1. Per la registrazione degli impegni e dei pagamenti si procede in modo analogo a quanto indicato per le entrate nei precedenti artt. 191 e 192.

Art. 194
Vincoli sulla spesa

1. Le registrazioni riguardanti la spesa devono essere preordinate alla costante osservanza dei seguenti vincoli:

- gli impegni non possono mai superare, per ciascun stanziamento di bilancio, la previsione definitiva del bilancio di competenza,
- i pagamenti non possono mai superare, sempre per ciascun stanziamento di bilancio, la previsione definitiva del bilancio di competenza, ovvero la previsione del residuo passivo.

2. A rendere maggiormente operativi i vincoli suddetti i mandati di pagamento devono riportare le situazioni di bilancio con le relative disponibilità (castelletti) per il rispettivo intervento o capitolo sul quale ciascuno di essi è emesso. Nessun mandato può essere emesso, e tanto meno pagato, se la somma che esso contiene, aggiunta a quella già erogata con precedenti mandati, porta il totale dei pagamenti a superare le previsioni indicate al comma precedente,

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

Art. 195
Ulteriori scritture finanziarie.

1. A completamento delle rilevazioni previste dagli articoli precedenti, devono essere tenute anche le seguenti scritture elementari:

- a) giornali dei riscuotitori speciali e degli agenti secondari incaricati di effettuare pagamenti;
- b) giornale riepilogativo dei giornali sezionali suddetti;
- c) protocollo fatture fornitori;
- d) protocollo fatture emesse dal Comune;
- e) partitario fornitori;
- f) scheda degli investimenti;
- g) scheda dei mutui e degli altri prestiti passivi;
- h) scheda del trattamento economico, previdenziale, assistenziale ed assicurativo di ciascun dipendente;
- i) ogni altro registro richiesto dalle necessità conoscitive della gestione finanziaria.

CAPO II
CONTABILITÀ' patrimoniale

Art. 196
Finalità

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

Art. 197
Inventario

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

Art. 198
Modelli dell'inventario

1. I modelli dell'inventario da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato all'art. 72, comma 9, del D.Lgs. n. 77/95, sono i seguenti:
 - 1) inventario dei beni immobili di demanio pubblico;
 - 2) inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - 3) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
 - 4) inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico;
 - 5) inventario dei beni mobili patrimoniali
 - 6) inventario dei crediti;
 - 7) inventario dei debiti, oneri ed altre passività;
 - 8) inventario di tutti i titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione;
 - 9) prospetto riassuntivo degli inventari.
2. I valori e le cose di terzi vengono descritti separatamente.
3. L'inventario dei beni del demanio pubblico consiste di regola in uno stato descrittivo desunto dai rispettivi catasti e dagli altri registri esistenti presso pubblici uffici, fermo restando quanto indicato all'art. 72, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 77/95.
4. I modelli di cui al comma 1 sono ulteriormente suddivisi secondo le voci contenute nel modello di cui all'art. 77 del D.Lgs. n. 77/95.
5. Gli inventari sono redatti dal consegnatario dei beni mobili o dei beni immobili e trasmessi al servizio finanziario; ogni variazione va comunicata, da parte dei consegnatari entro 60 giorni dal suo verificarsi e comunque in tempo utile per la redazione del conto patrimoniale da allegarsi al conto del bilancio.

Art. 199
Beni immobili patrimoniali

1. I beni immobili patrimoniali sono descritti in inventario con le seguenti indicazioni:
 - a) luogo, denominazione, qualità;
 - b) connotati catastali, estimo o rendita imponibile;
 - c) titoli di provenienza;
 - d) estensione;
 - e) reddito;
 - f) valore;
 - g) servitù, pesi e oneri di cui sono gravati;
 - h) uso cui sono destinati.

2. I detti registri devono altresì indicare se i beni sono fruttiferi o infruttiferi.
3. Negli articoli seguenti sono descritti i modelli di cui al comma 1 dell'articolo precedente.

Art. 200

Inventario dei beni immobili di demanio pubblico

1. L'inventario dei beni immobili di demanio pubblico consiste in uno stato descrittivo delle strade, piazze, chiese, fontane, mura e porte delle città, dei cimiteri, giardini pubblici, canali, degli acquedotti, dei diritti di uso pubblico, ecc.
2. Ciascun immobile deve essere descritto con l'indicazione di tutte le particolari necessarie alla precisa designazione di esso.
3. Per le strade e piazze, basta il richiamo all'elenco prescritto dalle apposite norme in materia.
4. Per le passeggiate ed i giardini pubblici, saranno indicati gli alberi, i sedili, le statue e tutte le altre cose considerate come beni immobili ai sensi degli artt. 812 e 817 del codice civile.
5. Per i cimiteri occorre l'indicazione delle condizioni prescritte dal regolamento di Polizia Mortuaria.
6. Per gli edifici monumentali occorre indicare, nella descrizione sommaria, la data ed il numero delle iscrizioni in catalogo.

Art. 201

Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo di tutti i beni di proprietà comunale dichiarati tali.

Art. 202

Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo di fabbricati, fondi rustici, boschi, cave, miniere, fornaci, ecc. posseduti dai comuni a titolo di dominio privato.
2. Per i terreni converrà indicare la composizione, la giacitura, la superficie, l'esposizione, la coltura, i confini ed i dati catastali, compreso il reddito imponibile. Per i boschi sarà indicato se siano di alto fusto o cedui e per questi da quanti anni siano stati tagliati o scalzati; se ripartiti in sezioni di taglio periodico annuale ed il numero di queste.
3. Per i fabbricati s'indicheranno i numeri civici od anagrafici, i confini, il numero dei piani e dei vani ed i dati catastali, compreso il reddito imponibile.

Art. 203

Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico

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

Art. 204

Inventario dei beni mobili patrimoniali

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

Art. 205

Inventario dei Crediti

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

Art. 206

Inventario dei debiti, oneri ed altre passività

1. Gli inventari dei debiti, oneri ed altre passività, sono degli stati descrittivi ed estimativi dei debiti ipotecari, semplici o chirografari.
2. Per i prestiti mediante obbligazioni si deve indicare se siano con premio o senza e il valore nominale di ciascuna obbligazione.
3. Per i debiti da estinguersi ratealmente occorre indicare la scadenza finale.
4. Per i mutui e per i prestiti obbligazionari si devono indicare l'esercizio da cui iniziarono, il relativo ammontare, lo scopo per cui furono contratti, il saggio degli interessi, il numero degli anni in cui si devono estinguere, l'importo di ciascuna delegazione emessa ed il debito residuo. In luogo della singola elencazione può farsi richiamo all'allegato al bilancio di cui al precedente art. 48, comma 2, n. 5.

Art. 207

Debiti vari

1. Appartengono alla presente categoria i debiti fuori bilancio per i quali è consentito il riconoscimento a carico del Comune, come indicato al precedente art. 37

Art. 208

Inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio

1. A questo modello fanno riferimento i modelli di cui ai precedenti artt. 200, 201, 202 e 206.
2. In questo inventario occorrerà registrare ordinatamente tutti i titoli, di qualunque natura, che si riferiscono al patrimonio, così immobiliare come mobiliare, così attivo come passivo.

Art. 209

Prospetto riassuntivo degli inventari

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

Art. 210

Inventario delle cose di terzi avute in deposito

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

Art. 211

Variazioni negli immobili

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

Art. 212
Beni mobili e di consumo

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

Art. 213
Consegna dei beni mobili

1. Gli oggetti mobili del Comune, a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in carico all'Economo. Per determinati beni mobili, o per particolari servizi, l'Amministrazione può individuare speciali consegnatari.
2. La consegna si effettua per mezzo di inventari.
3. Vale quanto stabilito al precedente art. 211, comma 2.

Art. 214
Contenuto e riepilogo degli inventari dei beni mobili

1. Gli inventari devono contenere:
 - a) l'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
 - b) la denominazione e descrizione degli oggetti;
 - c) la qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
 - d) il valore determinato in base al costo.
2. Gli inventari devono essere riepilogati nelle seguenti categorie:
 - a) uffici della residenza comunale;
 - b) uffici amministrativi e tecnici distaccati;
 - c) scuole materne, refettori, cucine;
 - d) scuole elementari;
 - e) scuole d'ordine medio, istituti scientifici e professionali;
 - f) campi sportivi, stadi ed impianti sportivi;
 - g) magazzini e depositi;
 - h) biblioteca (esclusi i libri ed il materiale bibliografico), sale comuni e locali diversi.

Art. 215
Targhette di contrassegno - Carico e scarico

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

3. In ogni stanza dovrà essere affisso un elenco dei beni esistenti nella stanza con firma del titolare dell'ufficio cui sono assegnati i beni.

Art. 216

Aumento e diminuzione del valore dei beni mobili

1. Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari e giustificati mediante buoni di carico e scarico.
2. Non è fatta alcuna diminuzione nel valore dei mobili a titolo di deprezzamento normale e nemmeno alcun aumento per le spese di manutenzione e riparazione ordinaria, salvo quanto indicato al precedente articolo.
3. E' fatto salvo quanto indicato all'art. 71, comma 7, del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 217

Scritture contabili riguardanti i beni mobili

1. I consegnatari speciali di beni mobili devono tenere in evidenza la situazione della contabilità del materiale di cui rispondono, secondo le quantità, le distinzioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario; notano a debito gli oggetti di nuova introduzione e a credito quelli estratti, e tutte le variazioni e le trasformazioni, così per il numero come per la quantità e specie e per il valore.
2. A tale effetto, oltre all'inventario, essi devono tenere un registro di entrata e di uscita in corrispondenza con l'inventario medesimo.
3. Alla fine di ciascun esercizio i consegnatari speciali fanno pervenire all'Economato un prospetto indicante:
 - a) tutte le variazioni seguite negli inventari, col corredo dei documenti giustificativi;
 - b) la situazione della contabilità del materiale mobile risultante dalle introduzioni, distribuzioni o trasformazioni, e le rimanenze.
4. A sua volta l'Economo tiene aperti conti individuali accessi a nome dei consegnatari speciali ed inoltre:
 - a) un giornale cronologico delle variazioni;
 - b) una serie completa dei partitari per ciascuna delle categorie citate al precedente articolo e le scritture idonee per un esatto rilievo delle consistenze mobiliari.

Art. 218

Beni di consumo

1. L'introduzione nei magazzini di generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
2. Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste pervenute all'Economo dai vari uffici e servizi comunali, debitamente vistate dal funzionario preposto. All'atto della consegna dei materiali il richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino, che servono come titolo di scarico.
3. Si applica il precedente art. 212, comma 4.

Art. 219

Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili

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

Art. 220

Responsabilità dei consegnatari

1. L'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari speciali.

2. In caso di perdite o deterioramenti né dà avviso al Responsabile del Servizio finanziario per i necessari provvedimenti.

3. Le mancanze, deterioramenti o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

4. Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.

5. Il discarico deve risultare da deliberazione della Giunta, ed è definitivo dopo che sia stato approvato dagli organi di controllo il rendiconto del Comune, del quale le singole gestioni fanno parte integrante.

6. La responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al Responsabile del Servizio da cui dipende il consegnatario quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

7. Le modalità indicate ai commi precedenti trovano applicazione anche nei confronti dei consegnatari di fondi liquidi.

Art. 221

Passaggio di beni da una categoria ad un'altra

1. Il passaggio dei beni da una categoria ad un'altra tra quelle previste al comma 1 del precedente art. 199 deve essere preceduto da formale deliberazione della Giunta Comunale.

2. In pari modo si procederà in caso di mutamento di destinazione.

Art. 222

Patrimonio complessivo del Comune

1. Le attività e le passività descritte nei modelli di inventario di cui agli artt. 199 e seguenti, costituiscono il patrimonio permanente.

2. Il patrimonio finanziario è costituito dall'eventuale fondo di cassa e dai residui attivi nelle attività e dai residui passivi di bilancio, ivi compreso l'eventuale scoperto di tesoreria, nelle passività.

3. La sommatoria degli elementi indicati nei due precedenti commi rappresenta il valore del patrimonio complessivo del Comune.

CAPO III
CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 223
Scopi della contabilità economica

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

Art. 224
Definizione

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

Art. 225
Metodologia

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

Art. 226
Centri di ricavo

1. In linea di massima i centri di ricavo vengono istituiti in corrispondenza a ciascuna categoria del bilancio preventivo annuale.
2. Qualora se ne rilevi l'opportunità, in specie per i servizi gestiti in regime d'impresa, il centro di ricavo può essere fatto coincidere con la risorsa dell'entrata.
3. I centri di ricavo devono essere assegnati ai responsabili di cui al precedente art. 27.

Art. 227
Imputazione ai centri di rilievo

1. Allo scopo di favorire la rilevazione dei ricavi, gli atti di accertamento di cui al precedente art. 82 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di ricavo a cui imputarli ed il periodo al quale ricavo è riferito.

Art. 228
Altri elementi di ricavo

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

Art. 229
Revisione e riconversione degli accertamenti

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

Art. 230
Centri di costo

1. I centri di costo vengono istituiti, di regola, in corrispondenza a ciascun servizio del bilancio preventivo annuale, come indicato al precedente art. 27.

2. La contabilità analitica dei costi viene istituita anche con riferimento alle funzioni di cui al precedente art. 25, nonché le principali unità organizzative del Comune.

Art. 231
Configurazione dei costi

1. il costo primo comprende i soli componenti diretti di costo, di certa e immediata imputazione.

2. Il costo tecnico è dato dalla somma del costo primo e di una quota di costi generali tecnici, strettamente attinenti all'oggetto di cui si determina il costo.

3. Il costo totale si ottiene sommando al costo tecnico una quota di spese generali di amministrazione.

4. Il costo economico-tecnico- viene determinato aggiungendo al costo totale gli oneri relativi a beni e fattori produttivi di proprietà del Comune.

Art. 232
Contabilità di magazzino

1. E' istituita la contabilità di magazzino allo scopo:

- a) di determinare i consumi dei centri di costo;
- b) di controllare i livelli delle scorte;
- c) di controllare i movimenti di entrata e di uscita.

2. Le introduzioni e le estrazioni dei beni dal magazzino avvengono con le modalità adottate dal precedente art. 218.

Art. 233
Imputazione ai centri di costo

1. Al fine di favorire la rilevazione dei costi, gli atti di impegno di cui al precedente art. 112 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di costo cui l'impegno viene imputato ed il periodo di riferimento.

Art. 234
Ammortamenti tecnici

1. Ricorrendone i presupposti, per ciascun servizio vengono separatamente stanziare, nella parte corrente del bilancio, le quote di ammortamento tecnico, determinate secondo le modalità indicate all'art. 9, I comma, del D.Lgs. n. 77/95.

2. L'utilizzazione delle somme avviene secondo quanto stabilito dal comma 2 del citato art. 9 del D. Lgs. n. 77/95.

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

4. Per i beni mobili di costo di acquisto inferiore a L. 1.000.000 si applica l'art. 117, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 235

Iscrizione in inventario dei beni ammortizzabili

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

Art. 236

Fondi rischi su crediti

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

Art. 237

Altri elementi di costo

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

Art. 238

Costi comuni

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

Art. 239

Revisione e riconversione degli impegni

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

Art. 240

Chiusura della contabilità economica

1. La contabilità economica chiude con la definitiva determinazione dei valori dei centri di ricavo e dei centri di costo, nonché con la compilazione del conto economico di cui al successivo art. 275.

Art. 241

Utilizzazione della rilevazione dei costi

1. I costi dei servizi costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione.
2. In modo particolare la rilevazione dei costi, nella configurazione di volta in volta stimata più pertinente, deve essere utilizzata:
 - a) nella preparazione del bilancio preventivo;
 - b) nella determinazione dell'efficienza delle operazioni e delle unità organizzative;
 - c) per determinare se un'operazione debba essere svolta da una unità organizzativa interna o se possa essere più convenientemente realizzata mediante una concessione o un appalto;

- d) per stabilire i livelli delle tariffe di prestazione di taluni servizi pubblici forniti a domanda degli interessati;
- e) per fissare il costo di prodotti ceduti con criteri privatistici o fiscali;
- f) per seguire l'evoluzione nel tempo del costo di ciascun servizio;
- g) per effettuare rilevazioni comparate per servizi affini e la distribuzione dei costi nello spazio;
- h) per individuare zone di spreco nella pubblica spesa.

PARTE QUINTA

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 242 Definizione

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 77/95, con particolare riferimento a quanto disposto ai successivi artt. 243, 245 e 247.

2. Il controllo di gestione è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con le modalità indicate ai successivi artt. 250 e seguenti.

Art. 243 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 142/90, nonché i pareri sulle determinazioni di cui al precedente art. 117;
- b) le attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente art. 6, comma 1, lett. b);
- c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese di cui ai precedenti artt. 109 e seguenti.
- d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione sulle entrate;
- e) le verifiche della cassa del Tesoriere di cui al precedente art. 182;
- f) la compilazione del rendiconto.

Art. 244 Organizzazione

1. Anche in carenza del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 77/95, la Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra le competenti unità organizzative in cui è suddivisa la struttura del Comune.

2. Alle medesime unità organizzative viene attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art. 27.

Art. 245 Rilevazioni periodiche

1. Entro il 31 maggio ed il 15 settembre di ogni anno il Servizio finanziario presenta al Sindaco suo delegato, la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti. Si applica il precedente art. 117, comma 5.

2. I responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 settembre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio.

In pari modo si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.

3. Nei termini di cui al primo comma i funzionari di cui al comma precedente segnalano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi di debiti indicati al precedente art. 37.

4. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco, o suo delegato. Per le situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il Sindaco, o suo delegato, sentita la Giunta, sottopone al Consiglio i conseguenti provvedimenti. Il Consiglio deve provvedere entro il 30 settembre di ciascun esercizio ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 246
Relazione di settore

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

Art. 247
Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche di cui all'art. 245, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco, o suo delegato,. Il Presidente dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art 60.
3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 36, comma 4, del D.Lgs. n. 77/95.
4. Resta fermo quanto indicato al precedente art. 6, comma 1, lett. g).

Art. 248
Verifiche ed ispezioni

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento,ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica 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. In caso di cambiamento del riscuotitore si procede ad una verifica straordinaria con le modalità sopra indicate.
3. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.
4. Si applica quanto indicato al precedente art 182, comma 6.

Art. 249
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, i consegnatari di beni.
3. Provvede anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili, fermo restando quanto disposto dal comma 4 dell'articolo precedente.

Art. 250
Controllo economico di gestione

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

2. Il controllo di gestione è effettuato dal responsabile del Servizio finanziario. Esso riferisce almeno ogni trimestre intorno ai risultati della sua attività al Sindaco, o suo delegato, ed al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta e del Consiglio il referto del controllo di gestione.

3. Il Collegio dei Revisori partecipa al controllo di gestione, come indicato al precedente art. 19.

Art. 251

Referto annuale del controllo di gestione

1. Entro il termine di cui al precedente art. 246 l'apposita unità organizzativa riferisce al soggetto di cui al comma 2 dell'articolo precedente i risultati del controllo di gestione riguardante l'intero esercizio precedente.

Art. 252

Controllo budgetario

1. Per determinati centri di ricavo e di costo può essere utilizzato prioritariamente il metodo del controllo budgetario.

Art. 253

Applicazione

1. Nelle attività istituzionali il metodo trova applicazione in ispecie per le seguenti voci di costo:

- personale;
- utenze;
- manutenzioni;
- rappresentanza;
- investimenti;

2. Nelle attività di impresa il metodo verrà applicato almeno ai seguenti elementi della gestione:

- vendite;
- produzione e rimanenze prodotti;
- spese per servizi;
- costi del personale;
- investimenti fissi.

Art. 254

Modalità

1. Il controllo budgetario deve seguire l'andamento dei fenomeni amministrativi man mano che i medesimi si realizzano e rilevare lo scarto tra previsioni e le realizzazioni.

2. Lo scarto va rilevato periodicamente ed in ogni caso alla fine dell'esercizio.

3. 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.

Art. 255

Indici di funzionalità

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

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

Art. 256
Indici finanziari

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

- a) per la gestione del bilancio:
- rapporto tra cassa più residui attivi e residui passivi;
 - rapporto tra cassa e fatture passive non pagate più spese fisse;
 - rapporto tra passività consolidate e attività a lungo termine;
 - rapporto tra entrate proprie di parte capitale e spese di investimento;
- b) per le attività di impresa:
- rapporto tra credito di funzionamento e capitale circolante;
 - rapporto tra rimanenze e capitale circolante;
 - rapporto tra crediti di funzionamento e ricavi di vendite caratteristiche.

Art. 257
Indici patrimoniali

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

- a) relativi al conto del patrimonio:
- rapporto tra entrate correnti accertate e residuo mutui da rimborsare;
 - rapporto tra patrimonio netto e residuo mutui da rimborsare;
- b) relativi alle gestioni di impresa:
- rapporto tra immobilizzazioni tecniche e debiti consolidati (indice di garanzia);
 - quoziente immobilizzi netti/attivo totale (indice di elasticità);
 - rapporto tra costi fissi e costi variabili (indice di composizione dei fattori);
 - quoziente vendite caratteristiche/immobilizzazioni nette (indice di rotazione);
 - rapporto tra produzione d'esercizio e immobilizzazioni nette (indice di produttività del capitale fisso);
- investito).
- rapporto tra utile operativo e risorse investite (indice ROI);
 - rapporto tra utile operativo e ricavi da vendite caratteristiche (indice di redditività operativa);
 - rapporto tra ricavi da vendite caratteristiche e risorse investite (indice di rotazione del capitale investito).

Art. 258
Indici economici

1. I principali indici di natura economica che è necessario rilevare e sottoporre ad analisi sono quelli indicati al successivo comma.

2. Gli indici di cui al comma 1 sono validi per i servizi istituzionali rilevati con contabilità economica, quanto per la gestione d'impresa:

- rapporto tra valore aggiunto e costi del lavoro più quote di ammortamento (indice di produttività globale);
- rapporto tra valore aggiunto e costo del lavoro (indice di produttività del lavoro);
- rapporto tra costo del lavoro e valore aggiunto (indice che misura il peso della componente "personale" nell'ambito della struttura produttiva);
- rapporto tra utile operativo e valore aggiunto;
- rapporto tra utile netto e valore aggiunto;
- rapporto tra utile lordo e valore aggiunto (questo rapporto e i due precedenti dimostrano la disponibilità di valore aggiunto rispetto ai valori al numeratore);
- rapporto tra ricavi e consumi (indice di rendimento delle materie);
- rapporto tra consumi e rimanenze (indice di rotazione media).

3. Caratteristici per i comuni sono i seguenti rapporti:

- quantità di beni prodotti o servizi ottenuti/quantità di mano d'opera o materiali impiegati (indice di rendimento tecnico);

- costi/unità di prodotto o servizio ottenuto;
- reddito/capitale investito;
- costi amministrativa/spese finali.

4. Gli ultimi tre indici di cui al precedente comma 3 sono misuratori della funzionalità economica.

Art. 259
Tempi di applicazione

1. Le disposizioni di cui agli artt. 242, comma 1, a 249 della presente Parte si applicano a decorrere dall'esercizio 1997.

2. Le disposizioni di cui agli artt. da 250 a 258 si applicano gradualmente e comunque entro il termine fissato dall'art. 115, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95.

PARTE SESTA

ADEMPIMENTI FISCALI

Art.260
Comune soggetto passivo d'imposta

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il 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.

Art. 261
Indicazioni di bilancio

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

Art. 262
Sottoscrizioni e responsabilità

1. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco ed al Presidente del Collegio dei Revisori.

2. Le conseguenti responsabilità sono assunte in solido dai soggetti indicati al comma precedente.

PARTE SETTIMA
RENDIMENTO DEI CONTI

Art. 263
Risultati della gestione

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.

2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:

a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;

b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;

c) conto economico.

CAPO I

CONTO DEL BILANCIO

Art. 264

Chiusura delle operazioni di cassa.

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del tesoriere con le modalità indicate al precedente art. 182.
2. In tale circostanza il medesimo Servizio provvede ad accertare:
 - il totale complessivo delle somme riscosse;
 - il totale complessivo delle somme pagate;
 - gli ordinativi di incasso rimasti insoluti e relativo importo;
 - i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.
3. In pari tempo il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

Art. 265

Parificazione dei conti di cassa

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate agli artt. 102 e 146 e quindi procede:
 - a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
 - c) a verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
 - d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
 - f) a verificare la concordanza dei risultati sub d) e e).
2. Il Servizio finanziario accerta quindi la concordanza tra i dati destinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

Art. 266

Conto di cassa finale

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

Art. 267

Struttura del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 70 del D.Lgs. n. 77/95 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.
2. Per i più significativi esercizi a domanda individuale possono essere rilevati i principali indicatori di efficacia, con particolare riferimento ai seguenti:
 - unità offerte/domande pervenute;
 - unità offerte/domande potenziali;
 - unità offerte dal Comune/ offerta totale;
 - utilizzo medio/utilizzo massimo teorico;
 - numero personale impiegato/numero utilizzatori.
3. Per i medesimi servizi indicati al comma precedente possono essere rilevati i principali indicatori di efficienza, con particolare riferimento ai seguenti:
 - costo unitario per utilizzatore;;
 - costo unitario per giorno di utilizzazione;
 - costo del personale /costo totale;

- costo ammortamento/costo totale;
- ricavi totali/costi totali;
- perdita totale/numero utilizzatori;
- perdita per giorno di utilizzazione.

Art. 268

Compilazione del conto del bilancio

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

Art. 269

Obbligo del Tesoriere

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

Art. 270

Risultato contabile di amministrazione

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

Art. 271

Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

CAPO II

CONTO DEL PATRIMONIO

Art. 272

Dimostrazione della consistenza patrimoniale

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:
 - a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
 - b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
 - c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
 - d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.
2. I beni sono valutati con i criteri indicati dall'art. 72, comma 4, del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 273

Schede del conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario indicati al precedente art. 198.
2. In ciascuna di dette schede vengono indicati:
 - a) la consistenza iniziale;
 - b) le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
 - c) le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
 - d) la consistenza finale (31 dicembre).

Art. 274

Beni non inventariabili

1. I beni indicati al precedente art. 218 non vengono singolarmente inventariati, bensì vanno a far parte delle rimanenze di esercizio.

Art. 275

Conto economico

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 71 del D.Lgs. n. 77/95.
2. Il conto economico generale verifica i risultati complessivi dei centri di ricavo e dei centri di costo indicati, rispettivamente, all'art. 226. e all'art. 230.

Art. 276

Struttura del conto economico

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

Art. 277

Riassunto generale delle attività e passività

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello di cui all'art. 72, comma 9, del D.Lgs. n. 77/95.

3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.

4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

Art. 278
Struttura del riassunto generale
e del conto consolidato patrimoniale

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

Art. 279
Riassunto e dimostrazione

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.

2. Detto documento assume la forma del prospetto di riconciliazione di cui all'art. 71, comma 10, del D.Lgs. n. 77/95.

CAPO III
DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 280
Definizione

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si sorprendono:
 - 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 nella 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.

Art. 281
Vigilanza

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.
2. Resta fermo quanto indicato ai precedenti art. 182, 248 e 249.

Art. 282
Agenti contabili principali e secondari

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

Art. 283
Inizio e termine della gestione

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

Art. 284
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, o suo delegato, intervenuti nelle operazioni.

Art. 285

Cauzioni

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

Art. 286

Conti amministrativi

1. Gli agenti contabili, nei termini fissati dalle speciali disposizioni che li riguardano e comunque per periodi non superiori al trimestre, devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.
2. Il conto deve essere reso 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.

Art. 287

Conti giudiziali

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

Art. 288

Modelli dei conti giudiziali

I modelli dei conti giudiziali di cui al precedente articolo sono determinati ai sensi dell'art. 75, comma 4, del D.Lgs. n. 77/95. A cura del Servizio finanziario sono stabiliti i documenti speciali che, secondo la diversità dei servizi, occorre riunire ai singoli conti giudiziali, oltre quelli generali prescritti dall'art. 75, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 289

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 d'ufficio.
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.
3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.
4. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorché questa sia accettata dall'autorità competente, non s'interrompe la durata della

sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.

5. Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un contabile, i conti sono resi rispettivamente dagli eredi o dai legittimi sostituiti o rappresentanti nel termine come sopra prescritto.

Art. 290

Ritardo nella presentazione del conto

1. Quando il conto giudiziale non si è 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'Uffici 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 nell'impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per il rendimento e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne prova davanti la Corte dei Conti.

Art. 291

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.

Art. 292

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.

Art. 293

Invio alla Corte dei Conti

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

Art. 294

Responsabilità

1. Gli agenti indicati nel presente Regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.

2. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza, per il sindacato o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione dei detti agenti.

3. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti del Comune liquidati da essi o dalle autorità competenti, secondo ne sia il caso.

4. Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito.

CAPO IV

ATTI PROCEDURALI

Art. 2975

Resa del conto da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
2. Si applicano al conto del Tesoriere le disposizioni contenute negli art. 281 e seguenti.

Art. 296

Adempimenti del Comune

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

Art. 297

Contenuto della relazione della Giunta

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

Art. 300

Relazioni di settore

1. La Giunta comunale deve altresì prendere in esame le relazioni di settore di cui al precedente art 246 ed esprimere su di esse un giudizio complessivo.
2. Oltre a quanto indicato dall'art. 69, comma 5, del D.Lgs. n. 77/95, al rendiconto devono essere allegati i prospetti e le relazioni atti ad illustrare i risultati ottenuti e le attività svolte nell'esercizio chiuso.

Art. 299

Approvazione da parte della Giunta

1. Entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta Comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto, unitamente alle relazioni indicate ai precedenti artt. 296, comma 2, e 298.

Art. 300
Trasmissione al Collegio dei Revisori
ed ai Consiglieri comunali

1. Dopo l'approvazione di cui all'articolo precedente, il rendiconto, con annesse le relazioni ivi indicate, viene immediatamente messo a disposizione del Collegio dei Revisori dei conti al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dei Consiglieri Comunali.
2. Per l'adempimento suddetto viene assegnato al Collegio dei Revisori dei conti il tempo non inferiore a giorni 20.
3. Nei tempi di cui precedenti commi il rendiconto viene posto a disposizione dei consiglieri comunali ai sensi dell'art. 69 del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 301
Approvazione da parte del Consiglio comunale

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti art. 296 e seguenti, viene sottoposto dal Sindaco, o suo delegato, al Consiglio Comunale per l'approvazione della propria competenza.
2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.
3. Qualora il Consiglio Comunale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche a carico o al discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli amministratori, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.
4. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 302
Entrata in vigore

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

Art. 303
Rinvio ad altre norme

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