



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

COPIA

VERBALE N. 23 DEL 12.04.2011

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza di prima convocazione - seduta pubblica

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

L'anno duemilaundici il giorno dodici del mese di aprile alle ore 20.30 nella sala delle adunanze consiliari, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, sono stati convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

1	CORRADO CENTURELLI	SINDACO	P
2	BUTTI ANTONIO	VICE-SINDACO	P
3	GRITTI ANDREA	CONSIGLIERE	P
4	SALA GIANLUCA	CONSIGLIERE	P
5	CARLI GIANNI ANDREA	CONSIGLIERE	P
6	CAIRONI SERGIO	CONSIGLIERE	P
7	QUADRI ALBERTO	CONSIGLIERE	P
8	LONGHI MARIO	CONSIGLIERE	P
9	CENTURELLI LAURA	CONSIGLIERE	P
10	VILLA GIAMBATTISTA	CONSIGLIERE	P
11	COLORI ANDREA	CONSIGLIERE	P
12	MAFFEIS PARIDE	CONSIGLIERE	P
13	LONGHI ROSSANO	CONSIGLIERE	A
14	RICCIOLI FERDINANDO	CONSIGLIERE	A
15	CONSONNI SANTO	CONSIGLIERE	A
16	FERRARI IVANO	CONSIGLIERE	P
17	FERRATI CARLA	CONSIGLIERE	AG
		Totale Presenti	13
		Totale Assenti	4
		Totale Generale	17

Partecipa il Segretario Generale DOTT. SSA MARIA G. FAZIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. CORRADO CENTURELLI assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il **Sindaco – Presidente** dà lettura del punto n. 8 all'ordine del giorno: "Esame ed approvazione regolamento di contabilità" e cede la parola all'Assessore al Bilancio Carli Gianni Andrea per relazionare in merito.

Relaziona quindi l'Assessore al Bilancio **Carli Gianni Andrea** così come indicato nella deliberazione n. 15 in data odierna.

Dopodiché;

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA la relazione dell'Assessore al Bilancio Carli Gianni Andrea così come indicato nella deliberazione n. 15 in data odierna che qui si intende integralmente riportata.

VISTO il parere favorevole espresso sulla proposta di deliberazione allegata alla presente, dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Finanziarie Rag. Flavia Sala in ordine alla regolarità tecnica dell'atto ai sensi dell'articolo 49, 1° comma del D. Lgs. 267/2000.

DATO ATTO che non necessita l'acquisizione del parere in ordine alla regolarità contabile di cui all'articolo 49 del T.U.E.L. - D. Lgs 267/2000, non comportando il presente atto impegno di spesa.

CON VOTI favorevoli n. 12, astenuto n. 1 (Ferrari Ivano), contrari nessuno, espressi per alzata di mano nelle forme di legge dai n. 13 consiglieri presenti e votanti.

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta di deliberazione allegata alla presente che costituisce parte integrale e sostanziale della presente deliberazione.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

COPIA

ORGANO: **Consiglio Comunale**
SERVIZIO: SERVIZIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
UFFICIO: UFFICIO RAGIONERIA
PROPONENTE: assessore al bilancio Carli Gianni Andrea
Proposta N. 87/2011

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

PRESO ATTO che il vigente regolamento di contabilità era stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 26/11/1997, esecutiva ai sensi di legge.

RAVVISATA la necessità di approvare un nuovo Regolamento di contabilità il cui contenuto sia conforme al dettato normativo del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.

VISTO il nuovo Regolamento comunale di contabilità composto da n. 161 articoli.

VISTO il comma 5 dell'art. 1 del vigente Regolamento di disciplina delle Commissioni consiliari il quale dispone che è assegnata alla medesima l'analisi dei Regolamenti più significativi previsti dalla normativa per il funzionamento degli organismi e degli uffici comunali.

PRESO ATTO che il presente Regolamento è stato sottoposto all'esame della Commissione consiliare permanente "Statuto e Regolamenti" in data 04/04/2011 la quale si è espressa, all'unanimità dei presenti, in senso favorevole sul testo proposto.

VISTO lo Statuto comunale con specifico riguardo all'art. 12.

VISTO il Decreto Legislativo n. 267/2000 con particolare riguardo agli artt. 7 e 42 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

SI PROPONE

DI APPROVARE l'allegato nuovo Regolamento comunale di contabilità composto da n. 161 articoli, sostitutivo di quello attualmente vigente.

DI INSERIRE, ad avvenuta esecutività della presente deliberazione, copia del Regolamento, nella Raccolta Ufficiale dei Regolamenti comunali del Comune di Terno d'Isola.

DI ASSICURARE al Regolamento, ad avvenuta esecutività della presente deliberazione, adeguata pubblicità al fine di garantirne l'effettiva conoscibilità ai sensi dell'art. 80 – comma 6 – del vigente Statuto comunale.

DI DARE ATTO che il Regolamento diverrà esecutivo il giorno successivo all'avvenuta pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi del combinato disposto dell'art. 124 del D. Lgs. 297/2000 ed art. 10 delle preleggi del Codice Civile.

DI TRASMETTERE copia della deliberazione, per gli adempimenti conseguenti :

- all'Ufficio segreteria organi istituzionali per gli adempimenti di competenza;
- a tutti i responsabili di servizio del comune di Terno d'Isola.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

La sottoscritta Rag. Flavia Sala, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Gestione risorse finanziarie esprime sulla presente proposta di deliberazione, in ordine alla sola regolarità tecnica e per quanto di propria competenza, il proprio parere favorevole ai sensi dell'art. 49 – 1° comma del D. Lgs 267/00.

Terno d'Isola, il 08.04.2011

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

F.to Rag. Flavia Sala

Comune di Terno d'Isola

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

Artt. 7, 152 e 153.5 D.Lgs 267/2000

1. Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabilit stabiliti dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento di contabilità assicura, di norma la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relativi ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi,
3. Il regolamento comunale di contabilità, attuativo dell' ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali) disciplina:
 - a) le funzioni del Responsabile del servizio finanziario o qualifica corrispondente e gli aspetti organizzativi e di funzionalità dell'Organo di revisione;
 - b) gli strumenti della programmazione;
 - 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 rendiconto.

Parte Prima

ASPETTI FUNZIONALI

Capo I

Servizio finanziario

Art. 2

Funzioni del Servizio finanziario

Art. 153.1 e 4 D.Lgs 267/2000

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura e l'organizzazione del servizio finanziario sarà disciplinata con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualifica corrispondente, è preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
3. A capo del Servizio sopra enunciato è posto il Responsabile del Servizio finanziario. La figura professionale del Responsabile del Servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune ed è inquadrata in qualifica funzionale adeguata secondo i vigenti contratti di lavoro. 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

Art. 151, 153.4 e 227 D.Lgs 267/2000

1. Al Servizio di cui al precedente art. 2, salva diversa disposizione del regolamento sull'ordinamento degli uffici, compete:
 - a) la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali e della Relazione previsionale e programmatica, da presentare alla Giunta;
 - b) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
 - c) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
 - d) la preparazione, unitamente al Segretario comunale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

Art. 4
Adempimenti contabili
Artt. 151, 179, 180, 183, 185 e 227 D.Lgs 267/2000
Artt. 160, 166, 263 e 275 R.D. 827/24 - Art. 2 D.Lgs. 279/97

1. Salvo che il regolamento sull'ordinamento degli uffici abbia assegnato alcune funzioni contabili ad altri servizi, 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 e alle sue variazioni.
2. In particolare il Servizio finanziario 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 incasso;
 - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
 - e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
 - f) alla verifica dei residui attivi di cui al successivo art. 62 da conservare nel conto del bilancio su proposta dei competenti responsabili di servizio;
 - g) alla verifica dei residui passivi di cui al successivo art. 94 da conservare nel conto del bilancio su proposta dei competenti responsabili di servizio;
 - h) agli adempimenti fiscali di cui ai successivi artt. 142 e 143;
 - i) a trasmettere al tesoriere l'elenco dei residui passivi, come indicato all'art. 216, comma 3, del D.Lgs 267/2000

Art. 5
Responsabile del Servizio finanziario
Artt. 151.4, 153.5 e 164 D.Lgs 267/2000.;
Art. 27 R.D. 2440/23

1. Oltre a quanto indicato ai precedenti artt. 3 e 4, il Responsabile del Servizio finanziario:
 - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile ed effettua attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione che comporti impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
 - b) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni 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 al Sindaco, o suo delegato, al Consiglio comunale, 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. Si applica il successivo art. 144, comma 5;
- g) disciplina il monitoraggio dei flussi di cassa di cui al successivo art. 116, comma 4;
 - h) propone i regolamenti e le direttive in materia di contabilità e le relative variazioni.
2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario, le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario comunale.

Art. 6

Responsabilità diretta e personale. Certificazioni

Artt. 153.4, 158 e 161 D.Lgs 267/2000.;

Artt. 44 e 64 D.Lgs. 504/92, come modificato dall'art. 19 del D.Lgs. 342/97)

Art. 167 R.D. 827/24

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.
2. In particolare la disposizione di cui al precedente comma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati finanziari contenuti nella relazione previsionale e programmatica, nel bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.

Capo II

Revisione economico-finanziaria

Art. 7

Organo di revisione

Art. 239 D.Lgs 267/2000

D.Lgs. 286/99 - D.P.R. 99/88

1. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.LGS 267/2000; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 8

Elezione. Accettazione della carica

Artt. 234 e 236 D.LGS 267/2000 Art. 1 D.Lgs. 88/92

1. I consigli comunali, eleggono con voto limitato a due componenti, un collegio di revisori composto da tre membri.
2. I componenti del collegio dei revisori sono scelti:

- a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolge le funzioni di presidente del collegio;
- b) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
- c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.
3. Nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, la revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore nominato dal consiglio comunale e scelto tra i soggetti di cui al comma 2 (comma 732, art. 1 della L. 296/2006).
4. Con la deliberazione di elezione, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese nel rispetto dei limiti di legge.
5. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del D.Lgs 267/2000, oltre a quelle previste dallo statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del D.Lgs 267/2000 medesimo. Per l'acquisizione di specifiche professionalità il limite predetto può essere superato.
6. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni, a pena di decadenza.
7. E' fatto divieto, per ragioni di opportunità e trasparenza, a persone che hanno ricoperto un incarico di Responsabile del Servizio Finanziario e Contabile del Comune di Terno d'Isola, accettare incarichi di cui al comma 1 e 2 del presente articolo.

Art. 9

Insediamiento

Art. 235 D.LGS 267/2000

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto il revisore per la seduta di insediamento, che deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario, ove esista.

Art. 10

Funzionamento.

Artt. 38, 39 e 239.3 D.Lgs 267/2000

1. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri possono rivolgere quesiti all'Organo di revisione per iscritto. Il Sindaco o assessore comunale competente delegato, qualora i quesiti fossero presentati direttamente a loro, hanno l'obbligo di trasmetterli all'Organo di Revisione.
2. Il Revisore può accedere agli atti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta, anche verbale al Segretario Comunale. Al Revisore devono essere trasmesse le convocazioni del Consiglio comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario deve inviare al Revisore le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle deliberazioni che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrata, nonché alle determinazioni di impegno di spesa.
4. Il Responsabile comunica inoltre all'Organo di Revisione eventuali irregolarità riscontrate nella gestione.
5. Il Revisore, a fine incarico, deve rilasciare una relazione finale sul suo operato.

Art. 11

Attività e stato giuridico del revisore Artt. 235, 237 e 239 D.LGS 267/2000

Artt. 2397 e segg. Codice Civile come modificati dal D.Lgs. 88/92

1. Il Revisore firma gli atti fiscali del Comune, e le altre attestazioni, quando ciò è richiesto dalla legge.
2. Le sedute del Revisore non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, a richiesta, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal Revisore altri amministratori o dipendenti comunali.
3. Le sedute si tengono di regola presso la Sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Revisore può disporre sedute in altra sede.
4. Il Revisore deve riunirsi validamente almeno una volta ogni trimestre
5. In caso di tre assenze nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Sindaco o suo delegato, può dare inizio alla procedura di decadenza. Tale procedura viene avviata anche nel caso di impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo superiore a mesi sei.
6. Il Revisore dei conti è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento in materia di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
7. Il Revisore dei conti è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 93 del D.LGS 267/2000
8. Per il compenso al Revisore si fa riferimento all'art. 241 del D.LGS 267/2000

Art. 12

Funzioni

Art. 239.1 D.LGS 267/2000

Art. 46 D.Lgs. 504/92

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio comunale.
3. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.
4. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento.
5. Esprime preventiva valutazione sugli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti: a) approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni; b) convenzioni con altri enti pubblici; c) riequilibrio della gestione; d) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitale ed a consorzi; e) ogni altro atto a richiesta del Sindaco o del Consiglio.
6. L'Organo di revisione esprime parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati, come indicato al successivo art. 38, comma 1 e sulle variazioni di bilancio secondo le modalità indicate dal D.LGS 267/2000

7. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve:

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

8. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 20 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.

9. Con le modalità indicate al precedente art. 11, il Revisore riferisce al Consiglio su eventuali gravi irregolarità di gestione. Le verifiche di cassa vengono effettuate separatamente, ovvero congiuntamente, a quelle disposte dal Responsabile del servizio finanziario.

Parte Seconda
**STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE
COMUNALE**

Capo I
***Sistema della programmazione e bilancio di previsione
annuale***

Art. 13

Modalità di previsione

Artt. 164, 165 e 168 D.LGS 267/2000

Artt. 11 e segg. D.P.R. 554/99 - Art. 14, legge 109/94 e s.m.

D.M. 21 giugno 2000

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per uniformare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatorio sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il piano triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
 - d) il bilancio annuale di previsione;
 - e) il piano esecutivo di gestione, ovvero il documento previsto al successivo art. 14.
3. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.
4. Il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici vengono elaborati sulla base delle risorse disponibili, delle indicazioni programmatiche e degli indirizzi dell'Amministrazione. Il programma e l'elenco vengono presentati al servizio finanziario per le verifiche di competenza. Lo schema degli elaborati di cui al presente comma è approvato dalla Giunta e pubblicato, entro il 30 settembre, per 60 giorni all'albo pretorio.

Art. 14

Assegnazione di risorse ai Responsabili di Settore

Artt. 107, 109, 165.9 e 169 D.LGS 267/2000

1. Ai sensi del successivo art. 139, comma 1, col bilancio sono affidati ai singoli responsabili di settore, nominati dal Sindaco, i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.
L'affidamento può avvenire per la durata di un anno, ovvero per tre anni, secondo la previsione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
2. La Giunta, ad avvenuta approvazione del bilancio previsionale, da parte del Consiglio e comunque, salvo proroghe di legge, delibera il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) attraverso cui vengono individuati gli obiettivi della gestione ed assegnate le relative risorse.
3. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese, con criterio di efficacia, efficienza ed

economicità. Per ciascun servizio le spese e le entrate, in quanto esistenti, sono assegnate al medesimo responsabile.

Art. 15

Istituzioni

Artt. 113, 114 e 172 D.LGS 267/2000

1. Le istituzioni hanno bilanci propri.
2. Nel bilancio del Comune sono previsti i corrispettivi per la fornitura di beni e la prestazione di servizi, prodotti dalle istituzioni, nonché i trasferimenti di fondi, ai sensi dell'art. 114, comma 4, del D.LGS 267/2000

Art. 16

Unità elementare del bilancio

Artt. 165, 171 e 183 D.Lgs 267/2000

1. Salvo quanto indicato al successivo art. 26, l'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata sia nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che rappresenta l'oggetto.
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare rispettivamente l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferiscono.
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 numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

Art. 17

Contenuto dell'unità elementare

Art. 165 D.Lgs 267/2000

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.

Art. 18

Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

Art. 165.12 D.Lgs 267/2000 Artt. 12 e 28 D.Lgs. 76/2000

1. Il bilancio recepisce, ai sensi degli artt. 12 e 28 del D.Lgs. n. 76/2000, e per quanto non contrasta con la normativa del presente regolamento, le norme recate dalle leggi della Regione concernenti 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. Analogamente si procede per le somme provenienti dallo Stato per funzioni dal medesimo delegate.

Art. 19

Limiti alle previsioni di spesa

Artt. 164 e 183.7 D.Lgs 267/2000

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art. 28.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, come indicato al successivo art. 74.

Art. 20

Debiti fuori bilancio

Artt. 193 e 194 D.Lgs 267/2000

1. In caso di assunzione di spesa senza preventivo impegno, si configura la fattispecie del debito fuori bilancio, di cui all'art. 194, comma 1, del D.LGS 267/2000
2. Al riconoscimento dei debiti di cui al comma precedente provvede il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.
3. Il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconosciuti dal Consiglio può avvenire con le risorse indicate agli artt. 193, comma 3, e 194, comma 3, del D.LGS 267/2000

Art. 21

Spese di rappresentanza

1. Con la delibera di approvazione del bilancio il Consiglio comunale può stanziare, tra le spese correnti di competenza, un apposito fondo per le spese di rappresentanza.
2. Detto fondo viene messo a disposizione del Sindaco, che lo utilizza con le procedure di cui ai successivi artt. 101 e seguenti.

Art. 22

Equilibrio della parte corrente del bilancio

Art. 162.6 T.U

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

Art. 23

Allegati al bilancio. Pubblicità

Artt. 162.7 e 172 D.Lgs 267/2000

1. Nella preparazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione, come indicato nell'art. 162, comma 7, del D.Lgs 267/2000 e nello Statuto Comunale.
2. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

Art. 24

Pareggio generale del bilancio. Altri requisiti e principi

Artt. 151, 162 e 164 D.Lgs 267/2000

1. Il bilancio deve essere in pareggio e 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. Il bilancio deve altresì osservare i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità e pubblicità.

Art. 25

Fondo di riserva

Artt. 166 e 176 D.Lgs 267/2000

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. Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso ed al finanziamento di spese aventi carattere straordinario.

3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio non oltre i 60 giorni successivi alla sua adozione e comunque al 1° consiglio utile.

4. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 26

Piano esecutivo di gestione

Artt. 107, 109, 165.5 e 169 D.Lgs 267/2000

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione determinando gli obiettivi ed assegnando le risorse finanziarie, strumentali ed umane. In tal caso a ciascun Responsabile, nominato dal Sindaco, è assegnato un centro di responsabilità contenente uno o più servizi ai quali sono attribuite quote di beni immobili e mobili, quote di personale, stanziamento di spesa e previsioni di entrata.

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

3. Per ciascun obiettivo definito dal piano esecutivo di gestione si applica l'art. 169, comma 1, del D.Lgs 267/2000

4. Restano di competenza dell'Organo esecutivo alcuni provvedimenti di gestione aventi la natura di quelli indicati ai successivi artt. 66 e 67, comma 1, lett. a), nonché l'emanazione di specifiche direttive in predeterminate materie o atti di gestione, quali incarichi professionali, assegnazione di contributi economici o altri aventi ampia discrezionalità.

5. Restano ferme, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nel precedente art. 14.

Art. 27

Variazione delle previsioni di bilancio

Artt. 42 e 175 D.Lgs 267/2000

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

2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.

3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

4. La competenza a modificare le previsioni di bilancio è del Consiglio, con eccezione dei casi previsti dagli artt. 25 e 28.

5. La Giunta comunale, ricorrendone i presupposti, può provvedere in luogo del Consiglio. È esclusa l'ipotesi prevista dall'art. 32, nella quale la competenza del Consiglio non è derogabile nemmeno temporaneamente.

6. La deliberazione di cui al comma precedente deve essere sottoposta a ratifica del Consiglio entro 60 giorni o primo consiglio utile e comunque entro la fine dell'esercizio a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica si provvede ai sensi dell'art. 175, comma 5, del D.Lgs 267/2000

Art. 28

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

Art. 152.3 D.Lgs 267/2000 - Art. 41 R.D. 2440/23

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 alle previsioni di bilancio.

2. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con provvedimento del Sindaco, o suo delegato, controfirmata dal Responsabile del Servizio finanziario, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Art. 29

Variazioni alle assegnazioni di risorse

Artt. 175.9 e 177.2 D.Lgs 267/2000

1. Le assegnazioni di risorse possono essere modificate o su richiesta del singolo Responsabile o dell'Ufficio Ragioneria. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà ad indirizzare alla Giunta apposita relazione.

2. Ciascun Responsabile di Servizio deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio centro di responsabilità con particolare riferimento alle previsioni di entrata e di spesa a lui affidate, ai sensi dei precedenti artt. 14 o 26, prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno del centro di responsabilità medesimo.

3. La Giunta può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.

4. Le variazioni di cui al presente articolo possono effettuarsi sino al 15 dicembre, salvo che si tratti di integrazioni di stanziamenti di spesa mediante prelevamento dal fondo di riserva, nel qual caso la variazione può farsi fino al 31 dicembre.

Art. 30

Finanziamento di nuove e maggiori spese

Artt. 175.6 e 7 e 187 D.Lgs 267/2000 (Artt. 17.6 e 7 e 31 D.Lgs. 77/95 e s.m.)

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 ai precedenti commi non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempre che risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 27, nel rispetto di quanto indicato al precedente art. 29, comma 2.

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

5. È vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente, salvo specifiche deroghe di legge.

6. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato a finanziamento delle spese con le modalità indicate all'art. 187 del D.Lgs 267/2000

Art. 31

Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Riequilibrio della gestione

Art. 193 D.Lgs 267/2000

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio comunale provvede, con proprio atto, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi verificando altresì il permanere degli equilibri generali di bilancio.

2. Qualora per eventi straordinari ed imprevisti il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione, anche impegnando l'esercizio in corso o inderogabilmente i primi due immediatamente successivi. All'uopo possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili nonché da apposito mutuo ai sensi dell'art. 194, comma 3, del D.Lgs 267/2000

3. 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. Nel caso di segnalazione della situazione di cui al precedente art. 5, comma 1, lett. f), il Consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione stessa. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

Art. 32

Assestamento generale

Art. 175.8 D.LGS 267/2000

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

Capo II

Relazione previsionale e programmatica

Art. 33

Finalità della relazione previsionale e programmatica

Artt. 42.2 e 46.3 D.Lgs 267/2000

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. 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.

2. La relazione previsionale e programmatica deve essere stesa in coerenza con le linee programmatiche presentate dal Sindaco ad inizio del mandato e con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione. In caso di necessità in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.

3. La relazione previsionale e programmatica descrive lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dà conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indica la destinazione delle risorse, nonché pone in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato, distinguendole dalla spesa corrente consolidata.

4. La relazione previsionale e programmatica deve contenere almeno i dati e gli elementi espressamente indicati dal D.P.R. 326/98 ad eccezione dei progetti, la cui indicazione è facoltativa. I valori monetari sono espressi con il criterio indicato al successivo art. 37, comma 3.

Art. 34

Definizione degli obiettivi e degli indirizzi

Deliberazioni inammissibili ed improcedibili

Artt. 42.2 e 170.7 e 8 D.Lgs 267/2000

1. La relazione previsionale e programmatica:

a) definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando altresì i tempi di attuazione delle stesse;

b) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;

c) specifica gli indirizzi per gli enti dipendenti e le società di cui il Comune abbia una partecipazione finanziaria;

d) specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative con particolare riferimento ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed alla esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.

2. Nella espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché di copertura finanziaria, i pertinenti responsabili dei servizi ed il responsabile del servizio finanziario, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, devono rilevare eventuali casi di deliberazioni della Giunta e del Consiglio inammissibili o improcedibili per incoerenza con la relazione previsionale e programmatica.

3. La situazione di cui al comma precedente si verifica quando le deliberazioni:

– sono in contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di obiettivi ed indirizzi;

– non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie;

– non sono compatibili con le risorse umane e strumentali programmate.

4. L'incoerenza deve essere espressamente segnalata al competente organo deliberante, il quale deve esprimersi al riguardo. La decisione dell'organo deliberante va comunicata all'organo di revisione ai fini di cui al precedente art. 12, comma 9, a cura del Segretario comunale.

Capo III

Bilancio pluriennale

Art. 35

Sintesi della programmazione

Art. 171.5 D.Lgs 267/2000 -D.P.R. 194/96

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione revisionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima. Si applica il precedente art. 33, comma 3, ultima parte.

2. Le entrate e le spese sono esposte secondo i modelli di cui all'art. 171, comma 5, del T.U, approvati con D.P.R. 194/96.

Art. 36

Limite alle spese

Art. 171.4 D.LGS 267/2000

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. 37

Elaborazione del bilancio pluriennale

Artt. 171 e 173 D.LGS 267/2000

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

Capo IV

Aspetti procedurali

Art. 38

Relazione dell'Organo di revisione sugli strumenti della programmazione

Artt. 174.1 e 239.1, lett. b) D.Lgs 267/2000

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio parere ed il proprio giudizio a riguardo:
 - a) della esattezza del pareggio finanziario e della parte corrente;
 - b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
 - c) della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
 - d) della adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
 - e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
 - f) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
 - g) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
 - h) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.
 - i) degli altri aspetti contenuti nell'art. 162, comma 4, e nell'art. 239, comma 1, lett. b), del D.LGS 267/2000
2. La relazione dell'Organo di revisione deve essere presentata entro il termine previsto dal successivo art. 39, comma 4.

Art. 39

Formazione, presentazione ed approvazione degli strumenti della programmazione

Artt. 162 e 174 D.Lgs 267/2000

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e suoi allegati, nei termini di legge i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi di massima previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte, corredate da apposite relazioni. Le proposte, vengono inviate al Segretario, il quale provvede all'esame della loro congruità e della loro coerenza rispetto agli indirizzi ed agli obiettivi definiti dalla Giunta. Le proposte in tal modo esaminate vengono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario, per la verifica della compatibilità finanziaria di cui all'art. 153, comma 4, del D.LGS 267/2000
2. Definite, come indicato al precedente art. 3, le elaborazioni di cui al precedente comma 1, il Segretario Comunale convoca i Responsabili dei servizi per la predisposizione dello schema di bilancio da presentare alla Giunta nei termini di legge.
3. Lo schema di bilancio viene trasmesso alla Giunta dal Segretario comunale, munito della attestazione del Responsabile del servizio finanziario circa il pareggio e l'equilibrio previsti dall'art. 162, comma 6, del D.LGS 267/2000. In carenza del pareggio e/o dell'equilibrio suddetto, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di cui al precedente comma 2, deve proporre alla Giunta gli interventi che ritiene necessari al loro raggiungimento.
4. La Giunta comunale approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione, ivi comprese le ipotesi di tariffe dei servizi ed aliquota dei tributi nonché schemi di regolamenti, entro i termini di legge e trasmette la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
5. Entro i 20 giorni successivi all'approvazione da parte della Giunta degli schemi di bilancio, tali documenti dovranno essere messi a disposizione dei Consiglieri Com.li.
6. Dal giorno della presentazione al Consiglio Comunale da parte della Giunta degli schemi di bilancio, il Sindaco provvede a mettere a disposizione dei singoli consiglieri i relativi documenti o al Consiglio Comunale unitamente al parere dell'organo di revisione previsto dall'art.239 comma 1 lett. b del D.Lgs 267/2000
7. I consiglieri comunali entro 10 giorni dalla messa a disposizione degli atti possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio di cui al precedente comma 4.
8. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio.
9. Gli emendamenti vengono posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio e prima di essa e nel medesimo ordine cronologico con il quale sono stati presentati. Sugli emendamenti è richiesto il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione.
10. Il bilancio è approvato dal Consiglio Comunale entro la data indicata all'art. 151, comma 1, del D.Lgs 267/2000.
11. Si applicano gli artt. 160 e 163 del D.Lgs 267/2000, nonché il precedente art. 14 ovvero 26 del presente regolamento.
12. I termini di legge in linea generale indicati sono suscettibili di variazione qualora norme statali proroghino la scadenza dei termini per l'approvazione del bilancio previsionale.

Parte Terza

NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

Capo I

Esercizio finanziario

Art. 40
Esercizio finanziario
Art. 162.3

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
2. 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.

Art. 40.bis
Art. 163 D.Lgs 267/2000
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria sono disciplinati come indicato all'art. 163 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 41
Materia del conto del bilancio
Art. 228 D.Lgs 267/2000

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 ed ordinare spese, per effettuare riscossioni ed esigere pagamenti in conto dell'esercizio si concludono con il 31 dicembre.

Tutti i conti relativi al medesimo esercizio si chiudono in quel giorno.

Art. 42
Materia del conto del patrimonio
Art. 230 D.Lgs 267/2000 - D.P.R. 194/96

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

Art. 43
Materia del conto economico
Artt. 151.5 e 229 D.Lgs 267/2000
D.P.R. 194/96

1. Il conto economico comprende i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica.

2. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione vengono redatti secondo i relativi modelli ufficiali.

Art. 44

Responsabili di risultati e responsabili di procedimento

Artt. 107 e 109 D.Lgs 267/2000

1. Ai responsabili dei servizi compete la gestione delle risorse assegnate mediante autonomi poteri di spesa, di acquisizione delle entrate, di organizzazione e di controllo. I medesimi sono responsabili dei risultati ottenuti.
2. I responsabili di procedimento operano su richiesta dei soggetti di cui al comma 1; a questi possono essere attribuite gestioni di stanziamenti di spese o entrate.
3. La distinzione tra responsabili di risultato e responsabili di procedura è effettuata in sede di elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione di cui al precedente art. 14, ovvero al precedente art. 26.

Capo II

Delle entrate del comune

Art. 45

Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione

Artt. 149.4, 162.4, 178 e 195 D.Lgs 267/2000

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 149 del D.Lgs 267/2000 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 Responsabili dei servizi e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.
4. L'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti e di spese in conto capitale soggiacciono ai limiti di cui all'art. 195 del D.Lgs 267/2000

Art. 46

Accertamento delle entrate

Artt. 179 e 183.5 D.Lgs 267/2000

D.M. 14 marzo 2000

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
L'accertamento dei tributi e delle altre entrate avviene di regola direttamente da parte degli uffici dell'ente. Il competente responsabile del servizio può proporre, nell'ambito della procedura prevista dal precedente art. 39, di provvedere all'accertamento mediante una delle modalità previste dall'art. 52, comma 5, lett. a), ultima parte, b) e c) del D.Lgs. 446/97.
2. Sono accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui all'art. 52, comma 5, lett. d) del D.Lgs. 446/97.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.

4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi, ovvero della relativa comunicazione di credito, o dell'avviso di liquidazione o di accertamento regolarmente notificati.
5. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento è disposto sulla base degli atti e dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, ovvero con le modalità indicate al precedente comma 2, o con liste di carico approvate dal responsabile del servizio competente.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto generale.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione 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, sottoscritto per accettazione dalla controparte, ovvero sulla base del relativo contratto.
10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94 e s.m.
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. Le entrate spettanti per la notifica degli atti di altre pubbliche amministrazioni vengono accertate semestralmente sulla base delle spese sostenute ai sensi del D.M. 14 marzo 2000.
14. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici. Sono in ogni caso accertate le entrate riscosse come indicato agli artt. 48 e seguenti.
15. Il servizio finanziario può registrare anche accertamenti pluriennali con le modalità indicate al successivo art. 74.

Art. 47

Disciplina dell'accertamento

Art. 179 D.Lgs 267/2000

1. Il Responsabile del Servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente ed in via diretta al Responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente. Si applica il precedente art. 14, comma 3.
2. Il responsabile del Servizio finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili, previa verifica della regolarità e completezza della documentazione, nonché della giusta imputazione al bilancio. Trasmette quindi la documentazione ai competenti servizi per i successivi adempimenti.

Art. 48

Riscossione

Art. 180 D.Lgs 267/2000

Artt. 225 e segg. e 241 e segg. R.D. 827/24

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di agenti contabili incaricati della riscossione a ciò autorizzati con espresso provvedimento (reversale d'incasso), come indicato al successivo art. 49, comma 1.

2. Le modalità di riscossione dei tributi sono stabilite nei regolamenti dei singoli tributi. La riscossione delle altre entrate avviene di regola direttamente da parte del Tesoriere. La riscossione coattiva avviene con le modalità indicate nel R.D. 639/10. Resta ferma la facoltà di proporre modalità analoghe a quelle previste nel precedente art. 46, comma 2.

3. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale. Le somme affluite nei conti correnti postali devono essere prelevate ad intervalli non superiori ai 15 giorni e comunque, per il mese di dicembre, entro il termine dell'esercizio. Si applica il successivo art. 56.

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

5. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare distinta comunicazione al Comune entro i tempi stabiliti dalla Convenzione di tesoreria o, in mancanza, non oltre i 5 giorni bancabili successivi, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.

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

Art. 49

Versamento. Agenti contabili incaricati della riscossione

Artt. 93 e 181.2 D.Lgs 267/2000

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di agenti contabili incaricati della riscossione, questi devono provvedere al versamento alla tesoreria comunale. I agenti contabili incaricati della riscossione sono nominati con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Sono agenti contabili incaricati della riscossione delle entrate comunali, di cui al precedente comma, i dipendenti comunali a ciò espressamente autorizzati, i quali, poi, ne effettuano il versamento alla Tesoreria comunale.

Art. 50

Riscossioni con l'applicazione di marche segnatasse e con bollettari

Artt. 181.2 e 233 D.Lgs 267/2000

1. Le entrate possono essere riscalte con l'applicazione di marche segnatasse, ovvero mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal Servizio finanziario. I singoli servizi provvederanno alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse e dei bollettari e alla rendicontazione al responsabile del servizio finanziario.

2. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

Art. 51

Disciplina dei versamenti

Artt. 181.3 e 233 D.Lgs 267/2000

Artt. 235, 239 e 240 R.D. 827/24

1. Le somme riscalte con le modalità di cui all'articolo precedente verranno versate, dietro rendicontazione da parte dell'ufficio preposto, trimestralmente alla tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei dati a cui si riferiscono i versamenti.

2. I bollettari consunti dovranno essere trimestralmente consegnati all'ufficio di cui al comma 1, che li restituirà non appena effettuato il controllo.
3. Si applica quanto indicato al successivo art. 53.

Art. 52

Agenti contabili incaricati della riscossione. Tenuta libro cassa

Art. 233.2 D.lgs 267/2000- D.P.R. 194/96

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli 49, 50 e 51 dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato, dato in carico dal Servizio finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli agenti contabili incaricati della riscossione.
2. È applicabile il precedente art. 50, comma 2.

Art. 53

Versamenti anticipati di importi riscossi dai agenti contabili incaricati della riscossione

Art. 181.3 D.lgs 267/2000

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. 51, comma 1.

Art. 54

Registro dei bollettari

Artt. 181.2 e 233 D.Lgs 267/2000

1. Sui registri dei bollettari di cui agli artt. 50 e 51, il Servizio finanziario dovrà annotare:
 - a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima e ultima bolletta;
 - b) la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;
 - c) la data di restituzione del bollettario consunto.

Art. 55

Bollettari per le riscossioni dirette.

Riconsegna a fine dell'esercizio

Art. 228 D.Lgs 267/2000

1. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali hanno l'obbligo di consegnare, entro il mese di gennaio, al Servizio finanziario, tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione, riguardanti tutte 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. 56

Assegni di prelevamento

Artt. 208 e segg. D.Lgs 267/2000

1. Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale di cui al precedente art. 48, comma 3, dovranno essere firmati dal tesoriere comunale.

Art. 57

Responsabilità dei agenti contabili

Artt. 93.2 e 233 D.Lgs 267/2000

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

Art. 58

Vigilanza

Art. 188 R.D. 827/24

1. I agenti contabili interni esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi Responsabili di servizio, salvo il caso in cui essi stessi assolvano a tale funzione.

Art. 59

Ordinativi d'incasso

Art. 180.3 D.Lgs 267/2000

Art. 4 D.P.R. 194/96

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere sia quelle effettuate dai agenti contabili incaricati della riscossione, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 180, comma 3, del D.Lgs 267/2000 e agli art. 3 e 4 del D.P.R. 194/1996 come successivamente modificato. Devono inoltre riportare l'indicazione del codice gestionale SIOPE di cui al D.M. 14/11/2006 n. 13553.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o da chi ne svolga le funzioni. Vale quanto indicato al successivo art. 87, commi 1, ultima parte, e 2.

Art. 60

Trasmissione al Tesoriere

Art. 180.2 D.Lgs 267/2000

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 59, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia, con allegati eventuali documenti giustificativi, è conservata presso il Servizio finanziario dell'ente.
4. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

Art. 61

Operazioni di fine esercizio

Art. 228.2 D.Lgs 267/2000

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 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" Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio finanziario dell'Ente nei termini di cui al precedente comma.
3. I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati, per la sola parte eseguita.

Art. 62

Residui attivi

Artt. 182.2, 228.3 e 230.5 D.Lgs 267/2000

Artt. 263 e segg. R.D. 827/24; Modello 18 annesso al D.P.R. 194/96

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 46 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni indicate al successivo comma 4.
3. È 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. 228, comma 3, e art. 230, comma 5, del D.LGS 267/2000, nonché al precedente art. 4, comma 2.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata a cura del competente Responsabile di servizio.
5. In caso di esistenza di crediti di dubbia esigibilità, questi vengono tenuti distinti dai crediti la cui riscossione può considerarsi certa e nel conto economico e nel bilancio preventivo vengono allocate quote di svalutazione dei crediti stessi.

Art. 63

Cura dei crediti arretrati. Cessione del credito

Artt. 165.9 e 169 D.Lgs 267/2000 Art. 8 D.L. 79/97, convertito nella legge 140/97

Art. 2264 Codice civile - Legge 580/93

1. I crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere riportati in apposito partitario suddiviso a seconda dei servizi di cui al precedente art. 14, ovvero 26, che devono avere cura della loro riscossione per anno di provenienza.
2. Il partitario è tenuto aggiornato dal Servizio finanziario e dal medesimo notificato ai servizi di cui al comma 1 per la parte di rispettiva competenza.
3. È ammessa la cessione dei crediti non tributari a soggetti idonei alla loro riscossione, previa assegnazione con criteri di evidenza pubblica. La procedura è svolta dal Responsabile del servizio competente.
4. La cessione di credito tributario può avvenire tramite convenzione con il cessionario senza il consenso del debitore, con la procedura indicata al precedente comma 3, ultima parte.

Art. 64

Annullamento dei crediti di lieve entità

Art. 2 legge 121/86 - Art. 3.63 legge 549/95

Art. 12 bis D.P.R. 46/99

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro i termini di legge, 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, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a € 10,33.

Capo III

Delle spese del comune

Art. 65

Spese del Comune

Artt. 149.2 e 182 D.LGS 267/2000

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. 66

Impegno di spesa

Artt. 107, 109 e 183 D.Lgs 267/2000

Art. 86 R.D. 2440/23

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio ovvero dalla Giunta o dal Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze, a norma degli articoli successivi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di bilancio dell'esercizio in corso, salvo quanto indicato al precedente art. 40, comma 2 ed al successivo art. 74.
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 individuato 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. 76.
5. I responsabili dei servizi ed il responsabile del servizio finanziario che assumono o registrano impegni oltre i limiti di cui al precedente comma 2 senza che ne sia derivato danno al Comune sono sottoposti a giudizio disciplinare secondo le disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti.

Art. 67

Prenotazione dell'impegno di spesa

Artt. 42, 48, 49, 90, 107, 109 e 183.3 D.LGS 267/2000

Art. 20 legge 468/78

1. In presenza di procedura contrattuale, l'assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal servizio competente sotto forma di:
 - a) proposta di deliberazione di Giunta o Consiglio, nei casi previsti dalla legge o dallo Statuto;
 - b) determinazione del responsabile del servizio, come indicato al precedente art. 14, ovvero 26, nonché al precedente art. 44.
 2. L'atto di cui al precedente comma, lett. a), è soggetto alla procedura di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000, nonché all'attestazione di cui all'art. 153, comma 5, del D.LGS 267/2000 medesimo. L'atto di cui al precedente comma, lettera b), è soggetto alla procedura prevista dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs 267/2000
- Resta fermo quanto indicato all'art. 183, comma 3, del D.Lgs 267/2000

Art. 68

Atto di impegno e ordinativi di fornitura

Art. 183 D.Lgs 267/2000 - Art. 20 legge 468/78

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Responsabile del Servizio, 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.
2. L'atto di impegno è assunto dai soggetti indicati al precedente art. 67, comma 1.
3. L'atto di impegno è trasmesso in copia, immediatamente ed in via diretta, al responsabile del servizio finanziario a cura del responsabile del servizio interessato.
4. L'eventuale ordine di acquisto delle forniture avviene mediante compilazione di apposito atto di ordinazione (es. buono o commissione d'ordine) o tramite comunicazione al fornitore per mezzo lettera inerente l'indicazione dell'impegno di spesa e la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs 267/2000.
5. L'ordine di acquisto può essere sottoscritto anche dal Responsabile del Procedimento competente se appositamente previsto nel provvedimento di nomina.

Art. 69

Impegno contrattuale

Artt. 127, 151.4, 183.3 e 9 e 192 D.Lgs 267/2000

Art. 16 R.D. 2440/23

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno di cui al precedente art. 67 collegata al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione, controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, è equiparato al contratto. In pari modo si procede in caso di offerta irrevocabile della controparte.
2. Tutti i contratti vengono trasmessi, a cura del Segretario comunale, al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.
3. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche alle procedure previste dall'art. 183, comma 3, ultima parte, del D.LGS 267/2000

Art. 70

Impegno in seguito di legge o sentenza

Art. 183.2, lett. c), D.Lgs 267/2000

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia provvede all'impegno ai sensi del precedente art. 68.
2. Qualora la procedura di cui al comma 1 non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 68 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario comunale. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato. Se del caso, il responsabile del servizio interessato viene invitato ad attivare la procedura prevista al precedente art. 20.

Art. 71

Impegno di spese fisse

Art. 183.2, lett. a), b) e c), D.Lgs 267/2000

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno della spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile di servizio.
2. L'impegno delle spese indicate al comma 1 assume la forma di cui al precedente art. 68. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio, o sue variazioni.

Art. 72

Impegno in corrispondenza d'entrata e di pagamento di spese

Art. 162.4 D.Lgs 267/2000

1. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo d'accertamento.
2. Quando l'impegno della spesa viene rilevato all'atto stesso in cui occorre disporre il pagamento, il mandato di pagamento può valere altresì come atto di autorizzazione della spesa.

Art. 73

Regolamento dei lavori in economia

Artt. 151.4 e 183.9 D.Lgs 267/2000

Legge 109/94 e s.m.

1. Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dal regolamento dei lavori in economia, per i quali sia consentita l'amministrazione diretta o l'affidamento diretto, gli impegni di spesa di cui al precedente art. 68 vengono assunti dal Responsabile del Servizio interessato.
2. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Responsabile di cui al comma 1, è trasmessa da quest'ultimo, con le modalità indicate al precedente art. 68, comma 3, al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste dal comma 2 del precedente art. 67, rende il tutto al Servizio proponente, che provvede all'esecuzione.
4. Si applicano le norme di cui all'art. 24, comma 6, della legge 109/94 e s.m. e relativo Regolamento di esecuzione.
5. Sono ammesse, in quanto applicabili, le procedure previste agli artt. 101 e segg.

Art. 74

Impegni a carico di esercizi futuri

Artt. 42.2 e 183.6 e 7 D.Lgs 267/2000

Art. 49 R.D. 2440/49

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
2. L'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.

Qualora il documento di cui al precedente art. 14, ovvero 26, abbia durata triennale, la competenza all'assunzione degli impegni pluriennali è devoluta al Responsabile dei servizi, salvo specifiche deroghe previste dalla legge o dallo Statuto.

3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di cui ai precedenti commi 3 e 4 provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 75

Spese finanziate con avanzo di amministrazione

Artt. 183.5, lett. b), e 187 D.Lgs 267/2000

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 68, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale. Resta fermo quanto previsto dall'art. 183, comma 5, lett. b), del D.Lgs 267/2000

Art. 76

Spese finanziate con prestiti, con entrate proprie e con entrate vincolate per legge

Artt. 183.5, lett. a), c) e d), e 205 D.Lgs 267/2000

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi dell'art. 46, comma 7, del presente regolamento.

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. 46, comma 10.

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

Art. 77

Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

Art. 183.1 e 5 D.Lgs 267/2000

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate ai sensi dei commi 6, 8, 9 e 11 di cui al precedente art. 46, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate, ai sensi del precedente art. 68, sull'esercizio successivo in conto della gestione residui. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 75 e 76 ed in ogni altro caso simile.

2. Alla registrazione degli impegni provvede il Servizio finanziario, con le modalità indicate al precedente art. 69, comma 2.

Art. 78

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Artt. 151.4 e 183.9 D.Lgs 267/2000

Art. 64 R.D. 2440/23

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da apporre sulla determinazione di impegno di spesa, deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
 3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e comunicato all'organo di revisione ai sensi del precedente art. 10, comma 3, nonché al Sindaco.
 4. Contro il provvedimento di cui al precedente comma è ammesso ricorso all'Organo di revisione.

Art. 79

Divieto di assunzione di spese prive di impegno

Artt. 191.1 e 4 D.Lgs 267/2000

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno, da comunicare ai terzi necessari.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lett. e) del D.LGS 267/2000, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura.
Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

Art. 80

Lavori pubblici di somma urgenza

Art. 191.3 e 4 D.Lgs 267/2000 Art. 2 legge 109/94 e s.m.

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire entro 30 giorni, a pena di decadenza. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
2. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparati ai lavori indicati al comma 1 le forniture ed i servizi strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.
3. Nel caso di mancata regolarizzazione nei termini indicati al precedente comma 1, si applica il precedente art. 79, comma 2.

Art. 81

Liquidazione

Art. 184.1 D.Lgs 267/2000 Artt. 26 e segg. legge 109/94 e s.m. ed i.–

Art. 277 R.D. 827/24 e s.m.

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, il collaudo può essere affidato 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) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi, fatte salve le disposizioni degli artt. 26 e segg. della legge 109/94 e s.m.
8. La liquidazione delle spese può essere effettuata anche dal Responsabile del Procedimento competente se appositamente previsto nel provvedimento di nomina.

Art. 82

Elementi della liquidazione. Limitazione

Art. 184.2 D.Lgs 267/2000

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

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;
 - h) il rispetto delle norme fiscali.
2. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

Art. 83

Procedure di liquidazione

Art. 184.3 D.Lgs 267/2000

1. Individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 81 e 82, il Responsabile del Servizio interessato provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.
2. La liquidazione oltre ad essere disposta con specifica determinazione può assumere la forma della Disposizione.
3. La Disposizione di liquidazione viene inoltrata al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto, di conformità rispetto all'impegno e di rispetto delle norme fiscali.
4. La Disposizione di liquidazione viene inoltrata al Servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto, di conformità rispetto all'impegno e di rispetto delle norme fiscali.
5. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 82, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

6. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, viene vistato e trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.

7. Sono applicabili le procedure di cui al precedente art. 78, commi 2, 3, 4 e 5

Art. 84

Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito della liquidazione della spesa di cui ai precedenti articoli 81, 82 e 83, il Responsabile del servizio interessato o del Servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. In via contestuale si provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio.

Art. 85

Ordinazione di pagamento. Cessione del credito

Art. 185.1 D.Lgs 267/2000 Art. 4.2 legge 421/92 - Artt. 288 e segg. R.D. 827/24 e s.m.

Art. 1260 Codice civile - Legge 52/91 - Art. 69 R.D. 2440/23

Art. 26 legge 109/94 e s.m.

1. Sulla base degli atti di cui ai precedenti artt 81, 82 e 83, 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, di limitata disponibilità di cassa, ovvero di esecuzione forzata di cui al successivo art. 116, comma 5. Quando vi sono più debiti insoluti ugualmente urgenti, la priorità è definita dal responsabile del servizio finanziario, sentito l'organo di revisione.

2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

Possono essere emessi mandati di pagamento, individuali o collettivi, imputati su uno o più stanziamenti di bilancio. Si applica il successivo art. 115, comma 4.

3. Il creditore del Comune può provvedere alla cessione del proprio credito solo previa notifica al Comune stesso ed espressa accettazione da parte del competente responsabile di servizio.

Art. 86

Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione

Art. 186 D.Lgs 267/2000

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

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

Art. 87

Contenuto e forma dei mandati di pagamento

Art. 185.2 D.Lgs 267/2000

Art. 4 D.P.R. 194/96

Art. 15, legge 59/97 - D.P.R. 513/97 - D.P.C.M. 8 febbraio 1999

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;
- intervento o capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;

- codifica;
- stanziamento di bilancio, pagamenti già fatti su di esso e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
- ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista, o consentita, dalla legge, concordata con i creditori;
- estremi del documento di liquidazione;
- generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
- causale del pagamento;
- modalità di contabilizzazione;
- modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- indicazione della regolazione fiscale;
- indicazione del codice gestionale SIOPE;
- data di emissione;
- firma da parte dei soggetti indicati al precedente art. 5, comma 2. Una volta svolte le necessarie procedure, la firma autografa potrà essere sostituita da quella digitale.

Art. 88

Trasmissione al Tesoriere

Art. 185.1 D.Lgs 267/2000

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 87, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia è conservata presso il Servizio finanziario, con allegati eventuali documenti giustificativi.
4. È applicabile quanto previsto al precedente art. 60, comma 4.
5. È possibile la trasmissione anche con procedure informatiche.

Art. 89

Scritturazione dei mandati di pagamento

Art. 4.2 legge 421/92 - Art. 292 R.D. 827/24 e s.m.

1. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.
2. Accadendo errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal firmatario del mandato, quando non sia più conveniente annullare il titolo e rifarne un altro.
3. I mandati sono sottoscritti dal Responsabile del Settore Finanziario o, in mancanza dal Segretario Comunale. In caso di assenza di quest'ultimo i mandati saranno sottoscritti dal sostituto.

Art. 90

Fogli aggiunti

1. Allorquando i percipienti di un mandato di pagamento siano in numero tale da richiedere fogli aggiunti, questi devono essere singolarmente numerati, timbrati e sottoscritti.

Art. 91

Intestazione dei mandati di pagamento

Artt. 289 e segg. R.D. 827/24 e s.m.

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 indicato al comma 2 si procede nei confronti dei dipendenti salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio del denaro.

Art. 92

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Artt. 217, 218 e 219 D.Lgs 267/2000

D.M. 15 dicembre 1972 e s.m. - Artt. 241 e segg. R.D. 827/24

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione della spesa che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore. I mandati di pagamento sono estinti mediante:
 - a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
 - b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.
2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli artt. 11 e 12 del codice civile, 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 dicembre 1972 e successive modificazioni.

Art. 93

Operazioni di fine esercizio

Art. 219 D.Lgs 267/2000

D.M. 15 dicembre 1972 e s.m.

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 o mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del precedente comma si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso di cui al precedente art. 61.

Art. 94

Residui passivi

Artt. 162.3, 190 e 228.3 D.Lgs 267/2000

Art. 154 R.D. 827/24

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, ai sensi dei precedenti artt. 66 e seguenti.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. Si applica quanto indicato al precedente art. 4, comma 2, ed all'art. 216, comma 3, del D.LGS 267/2000

Art. 95

Minori spese

Art. 190.3 D.Lgs 267/2000

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli 66 e segg. entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. 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 sia dalla gestione dei residui.

Capo IV

Del Servizio di Economato

Art. 96

Disciplina del Servizio di economato

Art. 7 D.Lgs 267/2000

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato.
2. Il Servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 85 del 06/12/1999 e dagli articoli seguenti.

Art. 97
Competenze

Artt. 7, 153.7 e 191.2 D.Lgs 267/2000

Artt. 927 ss. Codice Civile - Artt. 3 e 4 D.Lgs. 279/97 - Art. 26 legge 448/99

1. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture dei beni e servizi di non rilevante ammontare, le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, il pagamento di spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o a terzi.

Art. 98
Competenza esclusiva. Deroghe

1. Per le provviste e le prestazioni di cui al precedente articolo 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. 99
Economo comunale
Art. 153.7 D.LGS 267/2000

1. Il Servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità.
2. L'economo provvede all'immediato pagamento delle spese di cui al precedente art. 97 che abbiano i caratteri dell'urgenza e dell'indifferibilità, nonché delle spese previste dal successivo art. 101.
3. Le spese indicate nel precedente articolo 97, che non hanno i requisiti di cui al precedente comma, sono effettuate secondo le procedure previste dai precedenti artt. 66 e segg.
4. L'economo provvede anche alle riscossioni urgenti che non possono essere eseguite tempestivamente tramite il tesoriere o altri agenti contabili, nei limiti di cui al successivo art. 105.
5. Qualora la dotazione organica del personale non preveda la figura dell'economo, il Sindaco incarica del servizio un dipendente di ruolo di adeguata qualifica.
6. L'incarico di Economo può essere conferito a tempo determinato.
7. Al dipendente di cui al presente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
8. Si applicano i precedenti artt. 52 e segg.

Art. 100
Altri delegati di spesa

Art. 325 e segg. R.D. 827/24 e s.m. - Contratti di lavoro

1. Il pagamento delle spese di cui al precedente art. 99, comma 2, può aver luogo, oltre che tramite l'Economo comunale, anche tramite 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 qualifica non inferiore alla categoria C.
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.
4. Si applicano i successivi artt. 102, comma 5, e 106.

Art. 101
Anticipazione fondo economale
Art. 153 T.U
D.P.R. 194/96

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute ed indifferibili, di cui al precedente art. 99, comma 2, è assegnato annualmente all'Economo, nominato dal responsabile del servizio finanziario, un apposito fondo, che viene accreditato al cassiere, con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale. Si applica il successivo art. 106.
2. Il fondo di cui al precedente comma 1 viene utilizzato, nel limite di ciascuna spesa di Euro 258,23, e può riguardare le spese previste all'art. 1 del regolamento sopracitato
3. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Art. 102

Pagamento di spese sul fondo anticipato

Artt. 338 e segg. R.D. 827/24 e s.m.

Art. 1.47 e segg. legge 549/93 - D.M. 9 dicembre 1996

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. L'Economo provvederà al ritiro dei documenti stessi e 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. 92, comma 1, lett. e).
4. Il Sindaco può autorizzare per speciali necessità l'utilizzo delle forme di pagamento previste dall'art. 1 – dal comma 47 al 52 – della legge 28/12/95 n. 549.
5. Il presente articolo è applicabile anche agli altri agenti contabili di cui al precedente art. 100.

Art. 103

Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

Art. 60 R.D. 2440/23 e s.m.

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre.
3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con Determinazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario.
4. Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione, come indicato al precedente art. 101, comma 1.

Art. 104

Anticipazione spese per lavori in economia

Art. 24.6 legge 109/94 e s.m.

1. Le procedure previste dai precedenti articoli vengono seguite anche per lavori in economia che richiedono pagamenti urgenti in quanto autorizzate dallo speciale regolamento di cui al precedente art. 73.
2. Le somme necessarie possono essere anticipate all'Economo, ovvero ad altro agente contabile di cui al precedente art. 100.

Art. 105

Riscossioni. Limiti

1. L'economo e gli altri agenti contabili provvedono alle riscossioni di cui al precedente art. 99, comma 4, nell'ambito delle fattispecie ed entro i limiti fissati annualmente dalla Giunta comunale. In caso di mancata deliberazione della Giunta si intende confermato il provvedimento assunto nell'esercizio precedente.

Art. 106

Limite dei pagamenti

1. La Giunta comunale stabilisce annualmente l'ammontare massimo dei singoli pagamenti che possono essere effettuati dall'Economo e dagli altri agenti contabili nelle ipotesi indicate al precedente art. 99, comma 2. Si applica il precedente articolo 105, comma 1, ultima parte.

Art. 107

Direttive specifiche

Art. 109.1 D.Lgs 267/2000

1. In sede di approvazione del documento di cui al precedente art. 14, ovvero art. 26, ed anche nel corso dell'esercizio, la Giunta può emanare specifiche direttive riguardanti l'attività dell'Economo.

Art. 108

Scritture

Art. 161 R.D. 827/24

1. Il Responsabile del servizio finanziario stabilisce le scritture che devono essere approntate e tenute al corrente a cura dell'Economo, sia per quanto riguarda le riscossioni e i pagamenti, sia per quanto attiene a tutte le altre operazioni.

Capo V

Del patrimonio e del demanio del comune

Art. 109

Gestione e conservazione

Art. 199.1, lett. c), D.Lgs 267/2000

- Art. 1 R.D. 2440/23 - Artt. 5 e 35 R.D. 827/24

D.L. 310/90 convertito nella legge 403/90 - Art. 4 legge 488/99

1. Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.

2. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.
3. I realizzi da trasformazioni o alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.
4. Gli oggetti mobili divenuti inservibili sono alienati a cura dell'Economo su proposta del competente responsabile di servizio. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione, i beni stessi sono devoluti all'assistenza ovvero distrutti.
5. La cessione gratuita di beni diversi da quelli indicati al comma precedente è vietata.

Art. 110

Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

Art. 230 D.Lgs 267/2000

Artt. 822 e segg. Codice Civile

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili. Il passaggio dei beni da non disponibili a disponibili avviene mediante la procedura di cui al precedente comma 2.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.

Capo VI

Degli investimenti e loro finanziamento

Art. 111

Presupposto per gli investimenti

Art. 199 D.Lgs 267/2000

1. Il Comune può provvedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie e quelle indotte. Le fonti di finanziamento primarie sono quelle indicate all'art. 199 del D.Lgs 267/2000

Art. 112

Assunzione di mutui e prestiti. Condizioni e fidejussioni

Artt. 42.2, lett. h), 202, 203, 204, 205 e 207 D.Lgs 267/2000

Art. 35 legge 724/94 - Art. 5 D.L. 444/95, convertito nella legge 539/95

Art. 31, legge 448/98

1. Gli atti di assunzione di mutui sono adottati dal Responsabile del servizio finanziario, salvo quanto previsto dall'art. 42, comma 2, lett. h) del D.Lgs 267/2000 nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 204 del D.Lgs 267/2000 medesimo o da altra specifica disposizione di legge.

2. Non possono essere assunti nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di assunzione del mutuo.
3. L'atto di assunzione di mutui è inoltre subordinato all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta approvazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrano i presupposti.
4. Con deliberazione consiliare può essere rilasciata garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui a favore di consorzi e comunità montane cui il Comune fa parte. Tale garanzia può essere rilasciata anche a favore di società partecipate dal Comune e di soggetti terzi aventi finalità sociali od economiche di interesse generale della comunità.
5. Per i prestiti obbligazionari di cui all'art. 205 del D.Lgs 267/2000, si applicano le disposizioni contenute nella legge 724/94 e s.m.
6. Si applica il successivo art. 115, comma 6, ultima parte.

Capo VII

Del servizio di Tesoreria

Art. 113

Affidamento del Servizio. Proroga

Artt. 208 e 210 D.Lgs 267/2000

art. 44, legge 724/94 - - Art. 38, legge 28/99

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica, secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, ad una Azienda di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 38 della legge n. 28/99, privilegiando a parità di condizioni, un istituto di credito con sportello sul territorio.
2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario comunale ed il Responsabile del servizio finanziario, il servizio può essere prorogato, per una sola volta, al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.
3. La durata dell'appalto del Servizio di Tesoreria è di regola di 5 anni.

Art. 114

Incompatibilità

Artt. 2 e 3 legge 154/81 e s.m. - D.P.R. 43/88 - Art. 2 D.Lgs. 112/99

1. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende e istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1 dell'articolo precedente.:
 - a) gli inabilitati, gli interdetti e i falliti non riabilitati;
 - b) coloro che sono stati condannati per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione dai pubblici uffici;
 - c) coloro nei cui confronti sussistono procedimenti o provvedimenti di cui alla legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni, o sentenze passate in giudicato o procedimenti penali in corso per delitti previsti dagli artt. 416 e 416 bis del codice penale.
2. Non possono inoltre essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende ed Istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1:
 - a) i membri del Parlamento e del Governo;
 - b) i membri del Consiglio e del Comitato di controllo regionale;
 - c) i dipendenti dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni in attività di servizio, a pena di decadenza dall'impiego;

- d) gli esercenti una professione che la legge dichiara incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società;
- e) coloro che non posseggono i requisiti indicati all'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 112/99;
- f) i parenti e gli affini, entro il quarto grado, dei membri del Consiglio e della Giunta, dei revisori dei conti, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario;
- g) coloro che incorrano in incompatibilità previste da specifiche norme.

Art. 115

Funzioni del Tesoriere

Artt. 159, 204, 214 e 271 D.Lgs 267/2000

Legge 720/84 - Art. 7 D.Lgs. 279/97 - Art. 31 legge 448/98

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. 221 del D.Lgs 267/2000 I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, o in mancanza, dal Segretario comunale. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.
2. Salvo quanto indicato al comma 4 del precedente art. 48, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo ordinativo d'incasso 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, i contributi associativi, le ordinanze di assegnazione ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
5. I pagamenti di cui al precedente comma devono essere segnalati separatamente al comune entro i primi 5 giorni bancabili successivi.
6. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 720/84 e s.m. Per la gestione dei mutui si osservano le disposizioni di cui all'art. 31 della legge 448/98.

Art. 116

Competenza globale

Artt. 157, 159 e 209 D.Lgs 267/2000

- Art. 192 R.D. 827/24 e s.m. - Art. 69 R.D. 2440/23

Legge 468/78 - Legge 720/84 - Art. 28 legge 448/98 - Art. 30 legge 488/90

Sentenza Corte costituzionale n. 69/98

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 dagli altri agenti contabili 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. 48, comma 4, ed al comma 4 del precedente art. 115.
4. Il monitoraggio dei flussi di cassa ai fini del consolidamento dei conti pubblici, dell'introito dei trasferimenti statali, del patto di stabilità e per ogni altro fine, deve essere posto in essere d'intesa con il Responsabile del servizio finanziario.
5. Non sono ammesse esecuzioni ed espropriazioni forzate nei confronti del Comune presso soggetti diversi dal proprio tesoriere. Le esecuzioni forzate presso il tesoriere sono ammesse nei limiti consentiti dalla legge.
6. Si applica quanto indicato al precedente art. 94, comma 2, ultima parte.

Art. 117

Convenzione

Art. 210.2 D.Lgs 267/2000

1. Il rapporto di Tesoreria è regolato da una convenzione deliberata dal Consiglio contenente in particolare:

- la durata dell'incarico;
- il compenso annuo;
- l'orario per l'espletamento del servizio;
- 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;
- i rimborsi spese;
- le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000;
- i prefinanziamenti sui mutui;
- le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune, come indicato al precedente art. 92

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. 118

Rapporti con il Comune

Art. 213 D.Lgs 267/2000

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. 119

Verifiche di cassa

Artt. 223 e 224 D.Lgs 267/2000

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, deve provvedere trimestralmente alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio comunale e uno per l'organo di revisione contabile.

3. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa.

4. Verificazioni straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione.

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

6. Alle verifiche straordinarie di cassa intervengono il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione. Alla verifica di cui al precedente comma 3, intervengono anche il Sindaco cessante e quello subentrato. La partecipazione dei sindaci può essere sostituita con il visto dei medesimi apposto sul verbale della verifica.

7. Si applicano gli articoli 12, comma 9, 140 e 152, comma 2.

Art. 120

Obblighi del Comune verso il Tesoriere

Artt. 206 e 216 D.Lgs 267/2000

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

1) copia del bilancio di previsione;

2) copia dei provvedimenti di variazione del bilancio.

2. L'ufficio comunale dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:

– le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;

– le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;

– l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 121

Obblighi del Tesoriere. Responsabilità

Artt. 211 e 225 D.gs 267/2000

1. Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custoditi con le necessarie cautele:

a) il giornale di cassa;

b) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;

c) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;

d) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;

e) i verbali di verifica di cassa;

f) 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 altresì, a cadenza settimanale, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

a) al totale delle riscossioni effettuate;

b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;

c) agli ordinativi non ancora eseguiti;

d) al totale dei pagamenti effettuati;

e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;

f) ai mandati non ancora pagati.

4. 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.

5. 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.

6. Si applicano i precedenti artt. 48, comma 4 e 115, comma 5.

Art. 122

Rilascio di quietanza

Artt. 214 D.Lgs 267/2000

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 214 e 218 del D.Lgs 267/2000
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. 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.

Parte Quarta

SCRITTURE CONTABILI

Art. 123

Sistema di scritture

Artt. 228, 229 e 230 D.Lgs 267/2000

Art. 168 R.D. 827/24

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

Capo I

Scritture finanziarie

Art. 124

Contabilità Finanziaria

Art. 228 D.Lgs 267/2000

Art. 32 R.D. 827/24

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, o equivalenti procedure informatiche:
 - a) il mastro delle entrate, contenente la previsione iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
 - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
 - c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento o capitolo, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di

provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

d) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento;

e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Capo II **Scritture patrimoniali**

Art. 125

Contabilità Patrimoniale

Art. 230 D.Lgs 267/2000

Art. 33 R.D. 827/24

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

2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

3. La contabilità patrimoniale è tenuta tramite appositi registri di carico e scarico o con altro idoneo sistema di rilevazione dei dati.

Art. 126

Inventario

Art. 230.7 D.Lgs 267/2000

Artt. da 1 a 35 R. D. 827/24 e s.m.

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, del Comune. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentire una consapevole gestione.

2. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

3. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

Art. 127

Modelli dell'inventario

Art. 230.9 D.LGS 267/2000

Modello 20 ammesso al D.P.R. 194/96

1. I modelli dell'inventario sono da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato all'art. 230, comma 9, del D.Lgs 267/2000 e secondo il modello approvato con D.P.R. 194/96.

Art. 128

Beni comunali

Art. 230.2 e 3 D.Lgs 267/2000

Artt. 824 e segg. Codice Civile

Artt. 3 e segg. R.D. 827/24 e s.m.

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

a) Beni soggetti al regime del demanio;

b) Beni patrimoniali indisponibili;

c) Beni patrimoniali disponibili.

Art. 129

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

Artt. 167 e 229.7 D.Lgs 267/2000

Art. 824 Codice Civile

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

Art. 130

Inventario dei beni immobili patrimoniali

Artt. 167 e 230.2 D.Lgs 267/2000 Art. 826 Codice Civile -

- Artt. 11 e segg. R.D. 827/24

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

Art. 131

Inventario dei beni mobili

Art. 230.4 e 8 D.Lgs 267/2000

Artt. 20 e segg. R.D. 827/24

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni relativamente a detti beni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare del fondo di ammortamento.
2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore ad euro cento ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio utilizzatore, con le modalità previste al precedente art. 109, comma 4.

Art. 132
Procedure di classificazione dei beni
Art. 152.3 D.Lgs 267/2000
Art. 829 Codice Civile

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

Art. 133
Aggiornamento degli inventari
Art. 230.7 D.Lgs 267/2000

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. È fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio, per i tempi indicati dalle norme relative ai singoli beni, crediti o debiti.

Art. 134
Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
Art. 230.4 D.Lgs 267/2000

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui all'art. 230, comma 4, del D.LGS 267/2000
2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità patrimoniale.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità patrimoniale.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Capo III **Scritture economiche**

Art. 135

Contabilità economica
Artt. 229 e 232 D.Lgs 267/2000

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

Art. 136

Scritture complementari. Contabilità fiscale

Art. 239.1, lett. c) D.Lgs 267/2000

Art. 4 D.P.R. 633/72 e s.m. - D.P.R. 917/86 - D.Lgs. 446/97

1. Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.
2. Si applica il successivo art. 142.

Parte Quinta

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 137

Definizione di controllo di gestione

Artt. 193, 196 e 197 D.LGS 267/2000

D.Lgs. 286/99

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.LGS 267/2000, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.
2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Capo I

Controlli finanziari

Art. 138

Configurazione del processo di controllo di livello finanziario

Artt. 90, 151.4, 153.5 e 183.3 D.LGS 267/2000

Art. 27 R.D. 2440/23

1. I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
 - a) i pareri e le attestazioni sulle proposte di deliberazione di cui al precedente art. 67, comma 1, lett. a);
 - b) il visto di cui ai precedenti artt. 67, comma 1, lett. b) e 78;
 - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
 - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
 - e) le verifiche della cassa del Tesoriere e degli altri agenti contabili.

Art. 139

Organizzazione

Artt. 165.9, 169 e 177 D.Lgs 267/2000

1. In carenza del Piano esecutivo di gestione di cui al precedente art. 26, la Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, prima dell'inizio di ogni esercizio, le

previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura del Comune.

2. Ai responsabili dei servizi di cui al comma 1 è attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art. 14.

3. In presenza del Piano esecutivo di gestione si applica il precedente art. 26.

Art. 140

Verifiche ed ispezioni

Artt. 223 e 224 D.Lgs 267/2000

Art. 27 R.D. 2440/23 - Artt. 161 e 168 R.D. 827/24

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

2. In caso di cambiamento del riscuotitore si procede ad una verifica straordinaria con le modalità indicate al precedente comma 1.

3. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

4. Nei confronti del Tesoriere e degli altri agenti contabili è applicabile il precedente art. 117, nonché i successivi artt. 141 e 145.

Art. 141

Altri controlli

Artt. 223, 224 e 233 D.LGS 267/2000

Art. 27 R.D. 2440/23; Artt. 161 e 168 R.D. 827/24

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. Il funzionario di cui al precedente comma controlla, altresì, con periodiche ispezioni, gli altri consegnatari di fondi e di beni. Provvede anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili.

3. Il Sindaco e il Segretario comunale possono disporre in qualsiasi momento l'esercizio dei controlli di cui al presente articolo.

Parte Sesta

ADEMPIMENTI FISCALI

Art. 142

Comune quale soggetto passivo d'imposta

Artt. 153 e 239.1, lett. c), D.Lgs 267/2000

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. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti, unitamente al Segretario comunale.
2. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

Art. 143

Sottoscrizioni e responsabilità

Artt. 239.6 e 240 D.Lgs 267/2000

1. Salva diversa disposizione di legge o dello Statuto, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco e all'Organo di revisione.
2. Il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio finanziario predispongono i documenti suddetti e ne siglano la copia, che rimane acquisita agli atti.
3. Le conseguenti responsabilità sono assunte in solido dai soggetti indicati ai commi precedenti.
4. Resta fermo quanto disposto dal precedente art. 11, comma 4.

Parte Settima

RENDICONTO

Art. 144

Risultati della gestione

Artt. 186, 227, 228, 229 e 230 D.LGS 267/2000

Art. 1 D.P.R. 194/96 –

Artt. 145 e segg. R.D. 827/24 - Art. 78 R.D. 2440/23

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, con accluso prospetto di conciliazione, con il quale vengono dimostrati gli elementi ed i risultati economici della gestione.
3. Il rendiconto una volta chiuso ed approvato è intangibile, né può essere modificato in nessuna delle sue parti. Accadendo errore, successivamente rilevato, dovrà nuovamente essere percorsa la procedura prevista dai successivi artt. 156 e segg.

Capo I

Conto del bilancio

Art. 145

Chiusura delle operazioni di cassa

Art. 224 D.Lgs 267/2000

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere.

In tale circostanza il Servizio finanziario provvede ad accertare:

- il totale complessivo delle somme riscosse;
- il totale complessivo delle somme pagate;
- gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
- i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.

2. Nel tempo indicato al precedente comma 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.

3. Si applica il precedente art. 12, comma 9, ultima parte.

Art. 146

Parificazione dei conti di cassa

Art. 186 D.Lgs 267/2000

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate ai precedenti artt. 61 e 93 e quindi procede:

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

2. Il Servizio finanziario accerta la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

Art. 147

Conto di cassa finale

Art. 226.1 e 2 D.Lgs 267/2000

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. 148

Struttura del conto del bilancio

Art. 228 D.Lgs 267/2000

D.P.R. 194/96 - Art. 32 R.D. 2440/23

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. 228 del D.LGS 267/2000 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi previste.

2. Per i più significativi servizi 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 ammortamenti/costo totale;
- ricavi totali/costi totali;
- perdita totale/numero utilizzatori;
- perdita per giorno di utilizzazione.

4. Il conto del bilancio deve inoltre essere corredato della tabella degli indici di deficitarietà e degli indicatori finanziari ed economici annessi al D.P.R. 194/96.

Art. 149

Compilazione del conto del bilancio

Art. 228 D.Lgs 267/2000

Art. 1.1 lett. p) D.P.R. 194/96 - Art. 28 R.D. 2440/23

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 228, comma 8, del D.LGS 267/2000, approvati con il D.P.R. 194/96.

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.

Capo II

Conto del patrimonio e conto economico

Art. 150

Dimostrazione della consistenza patrimoniale

Art. 230 D.Lgs 267/2000

Art. 1.1 lett. v) D.P.R. 194/96 - Art. 125 R.D. 827/24

Art. 23 R.D. 2440/23

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. Ai fini del presente regolamento fanno parte delle rimanenze di esercizio e non vengono singolarmente inventariati i beni mobili di facile consumo e quelli di modico valore di cui al precedente art. 131, comma 4.

Art. 151

Conto patrimoniale consolidato

Art. 230.6 D.Lgs 267/2000

Art. 146 R.D. 827/24

1. Al termine dell'esercizio può essere compilato il conto consolidato del patrimonio per tutte le attività e le passività interne ed esterne.
2. Con la verifica di cui al precedente art. 119, commi 3 e 4, si determina anche la consistenza generale del patrimonio del Comune.

Art. 152

Riassunto generale delle attività e delle passività

Art. 230 D.Lgs 267/2000

Art. 1.1, lett. v) D.P.R. 194/96 - Art. 87 R.D. 2440/23

Art. 146 R.D. 827/24

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 n. 20 annesso al D.P.R. 194/96.
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. 153

Conto economico

Art. 229 D.Lgs 267/2000

Art. 1.1 lett. s) D.P.R. 194/96 - Art. 78 R.D. 2440/23 - Art. 146 R.D. 827/24

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. 229 del D.LGS 267/2000
2. Il conto economico è redatto secondo il modello n. 17 annesso al D.P.R. 194/96.
3. Nell'ambito delle procedure di cui al precedente art. 39 i Responsabili dei servizi possono presentare alla Giunta proposte di redazione di conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo.

Art. 154

Prospetto di conciliazione. Riassunto e dimostrazione

Art. 229.9 D.Lgs 267/2000

Art. 1.1 lett. t) D.P.R. 194/96 - Art. 146 R.D. 827/24 - Art. 78 R.D. 2440/23

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari del conto del bilancio, mediante integrazioni e rettifiche, traduce i medesimi in valori economici e patrimoniali. Tale prospetto assume la forma del Modello n. 18 annesso al D.P.R. 194/96.

Capo III

Conto del Tesoriere. Approvazione del rendiconto

Art. 155

Resa del conto da parte del Tesoriere.

Artt. 226 D.Lgs 267/2000

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i termini stabiliti dalla legge successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce.

Art. 156

Approvazione da parte della Giunta del rendiconto

Artt. 227.2 e 239.1, lett. d), D.Lgs 267/2000

1. Nei termini di legge la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.
2. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 239, comma 1, lett. d), del D.Lgs 267/2000.
3. Il rendiconto, corredato da tutti gli allegati previsti, ivi compresa anche la relazione dell'organo di revisione, deve essere depositato a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno 20 giorni prima del giorno fissato per l'adunanza del Consiglio Comunale per l'esame del rendiconto.

Art. 157

Approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale. Responsabilità

Artt. 227.2 e 239.1, lett. d), D.Lgs 267/2000

- Art. 4.4, lett. c), legge 109/94 e s.m. - D.P.R. 260/98 – art. 2 quarter L.189/2008

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza.
2. L'approvazione del rendiconto deve avvenire entro la data stabilita dalla normativa in vigore.
3. In caso di situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto finanziario si applicano gli artt. 242 e segg. del D.LGS 267/2000

Art. 158

Pubblicazione e controllo

Artt. 124 D.Lgs 267/2000

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è portata a conoscenza della collettività mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line per 30 giorni consecutivi con avviso di contestuale deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono.

Art. 159

Trasmissione alla Corte dei conti

Art. 227.3, 4, 5 e 6 D.LGS 267/2000

Art. 2 legge 20/94 - Artt. 27 e 29 R.D. 1038/33 - R.D. 1214/34

Deliberazione della Corte dei Conti 16 giugno 2000, n. 14 (G.U. n. 156/2000)

1. Il rendiconto, qualora ne ricorrano i presupposti, viene presentato, a cura del Servizio Finanziario, alla Sezione regionale autonoma della Corte dei Conti unitamente agli allegati richiesti dalla Corte stessa.
2. E' obbligatorio l'invio del rendiconto, a partire da quello dell'esercizio finanziario 2008, in formato elettronico alla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti (art. 1 D.M. Interno 9/05/2006).

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 160

Rinvio ad altre norme
Artt. 149.1 e 156 T.U
- Art. 4, legge 421/92

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs 267/2000, in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con i principi contenuti nel D.LGS 267/2000 medesimo.
2. Relativamente alle classi demografiche si fa riferimento all'art. 156 del D.Lgs 267/2000

Art. 161

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla avvenuta pubblicazione per 15 giorni della deliberazione consiliare di approvazione. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione di C.C. n. 46 del 26/11/1997 (e successive modifiche).

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

SOMMARIO

art. 1: finalità e contenuto del regolamento di contabilità

PARTE PRIMA: ASPETTI FUNZIONALI

Capo I : Servizio Finanziario

art. 2: Funzioni del Servizio finanziario

art. 3: Competenze in materia di bilanci e rendiconti

art. 4: Adempimenti contabili

art. 5: Responsabile del servizio finanziario

art. 6: Responsabilità diretta e personale. Certificazioni

Capo II : Revisione Economico – finanziaria

art. 7: Organo di revisione

art. 8: Elezione. Accettazione della carica

art. 9: Insediamento

art. 10: Funzionamento

art. 11 Attività e stato giuridico del revisore

art. 12: Funzioni

PARTE SECONDA: STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

Capo I : Sistema della Programmazione e bilancio di previsione annuale

art. 13: Modalità di previsione

art. 14: Assegnazione di risorse ai responsabili di settore

art. 15: Istituzioni

art. 16: Unità elementari del bilancio

art. 17: Contenuto dell'unità elementare

art. 18: Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

art. 19: Limite alle previsioni di spesa

art. 20: Debiti fuori bilancio

art. 21: Spese di rappresentanza

art. 22: equilibrio di parte corrente del bilancio

art. 23: allegati al bilancio. Pubblicità

art. 24: Pareggio generale del bilancio. Altri requisiti e principi

art. 25: Fondo di riserva

art. 26: Piano Esecutivo di gestione

art. 27: Variazione delle previsioni di bilancio

art. 28: Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto terzi

art. 29: Variazioni alle assegnazioni delle risorse

art. 30: Finanziamento di nuove e maggiori spese

art. 31: Salvaguardia degli equilibri di bilancio. Riequilibrio della gestione

art. 32: assestamento generale

Capo II: Relazione Previsionale e Programmatica

art. 33: Finalità della relazione revisionale e programmatica

art. 34: Definizione degli obiettivi e degli indirizzi – Deliberazioni inammissibili ed improcedibili

Capo III: Bilancio Pluriennale

art. 35: Sintesi della programmazione

- art. 36: Limite alle spese
- art. 37: Elaborazione del bilancio pluriennale

Capo IV: Aspetti Procedurali

- art. 38: Relazione dell'organo di revisione sugli strumenti della programmazione
- art. 39: Formazione, presentazione ed approvazione degli strumenti della programmazione

PARTE TERZA: NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

Capo I: Esercizio finanziario

- art. 40: Esercizio finanziario
- art. 40.bis Esercizio provvisorio
- art. 41 Materia del conto del bilancio
- art. 42: Materia del conto del patrimonio
- art. 43: Materia del conto economico
- art. 44: Responsabili di risultati e di procedimento

Capo II: Delle entrate del Comune

- art. 45: Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione
- art. 46: Accertamento delle entrate
- art. 47: Disciplina dell'accertamento
- art. 48: Riscossione
- art. 49: Versamento. Agenti contabili incaricati della riscossione
- art. 50: Riscossione con l'applicazione di marche segnatasse e con bollettari
- art. 51: Disciplina dei versamenti
- art. 52: Agenti contabili incaricati della riscossione. Tenuta libro cassa
- art. 53: Versamenti anticipati di importi riscossi dagli agenti contabili incaricati della riscossione
- art. 54: Registro dei bollettari
- art. 55: Bollettari per la riscossioni dirette. Riconsegna a fine dell'esercizio
- art. 56: Assegni di prelevamento
- art. 57: Responsabilità degli contabili incaricati della riscossione
- art. 58: Vigilanza
- art. 59: Ordinativi di incasso
- art. 60: Trasmissione al Tesoriere
- art. 61: Operazioni di fine esercizio
- art. 62: Residui attivi
- art. 63: Cura dei crediti arretrati. Cessione del credito
- art. 64: Annullamento dei crediti di lieve entità

Capo III: Delle spese del Comune

- art. 65: Spese del Comune
- art. 66: Impegno di spesa
- art. 67: Prenotazione dell'impegno di spesa
- art. 68: Atto di impegno
- art. 69: Impegno contrattuale
- art. 70: Impegno in seguito di legge o sentenza
- art. 71: Impegno di spese fisse
- art. 72: Impegno in corrispondenza d'entrata e di pagamento di spese
- art. 73: Regolamento dei lavori in economia
- art. 74: Impegni a carico di esercizi futuri
- art. 75: Spese finanziate con avanzo di amministrazione

- art. 76: Spese finanziate con prestiti, con entrate proprie e con entrate vincolate per legge
- art. 77: Spese in conto capitale da impegnare in conto residui
- art. 78: Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- art. 79: Divieto di assunzione di spese prive di impegno
- art. 80: Lavori pubblici di somma urgenza
- art. 81: Liquidazione
- art. 82: Elementi della liquidazione. Limitazione
- art. 83: Procedure di liquidazione
- art. 84: Riduzione impegno di spesa
- art. 85: Ordinazione di pagamento. Cessione del credito
- art. 86: Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione
- art. 87: Contenuto e forma dei mandati di pagamento
- art. 88: Trasmissione al tesoriere
- art. 89: Scritturazione dei mandati di pagamento
- art. 90: Fogli aggiuntivi
- art. 91: Intestazione dei mandati di pagamento
- art. 92: Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- art. 93: Operazioni di fine esercizio
- art. 95: Residui passivi
- art. 96: Minori spese

Capo IV: Del Servizio di Economato

- art. 96: Disciplina del servizio economato
- art. 97: Competenze
- art. 98: Competenza esclusiva. Derghe
- art. 99: Economo comunale
- art. 100: Altri delegati alla spesa
- art. 101: Anticipazione fondo economale
- art. 102: Pagamento di spese sul fondo anticipato
- art. 103: Rendiconto delle spese sul fondo anticipato
- art. 104: Anticipazione di spese per lavori in economia
- art. 105: Riscossioni. Limiti
- art. 106: Limite dei pagamenti
- art. 107: Direttive specifiche
- art. 108: Scritture

Capo V: Del patrimonio e del demanio del Comune

- art. 109: Gestione e conservazione
- art. 110: Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

Capo VI: Degli investimenti e loro finanziamento

- art. 111: Presupposto per gli investimenti
- art. 112: Assunzione di mutui e prestiti. Condizioni e fideiussioni

Capo VII: Del Servizio di Tesoreria

- art. 113: Affidamento del servizio. Proroga
- art. 114: Incompatibilità
- art. 115: Funzione del Tesoriere
- art. 116: Competenza Globale
- art. 117: Convenzione

- art. 118: Rapporti con il Comune
- art. 119: Verifiche di cassa
- art. 120: Obblighi del Comune verso il Tesoriere
- art. 121: Obblighi del Tesoriere. Responsabilità
- art. 122: Rilascio di quietanze

PARTE QUARTA: SCRITTURE CONTABILI

- art. 123: Sistema di scritture

Capo I: Scritture Finanziarie

- art. 124: Contabilità finanziaria

Capo II: Scritture Patrimoniali

- art. 125: Contabilità patrimoniale
- art. 126: Inventario
- art. 127: Modelli dell'inventario
- art. 128: Beni comunali
- art. 129: Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- art. 130: Inventario dei beni immobili patrimoniali
- art. 131: Inventario dei beni mobili
- art. 132: Procedure di classificazione dei beni
- art. 133: Aggiornamento degli inventari
- art. 134: Valutazione dei beni e rilevazioni delle variazioni

Capo III: Scritture Economiche

- art. 135: Contabilità economica
- art. 136: Scritture complementari. Contabilità fiscale

PARTE QUINTA: RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE, CONTROLLO DI GESTIONE.

- art. 137: Definizione di controllo di gestione

Capo I: Controlli finanziari

- art. 138: Configurazione del processo di controllo di livello finanziario
- art. 139: Organizzazione
- art. 140: Verifiche ed ispezioni
- art. 141: Altri controlli

PARTE SESTA: ADEMPIMENTI FISCALI

- art. 142: Comune quale soggetto passivo d'imposta
- art. 143: Sottoscrizione e responsabilità

PARTE SETTIMA: RENDICONTO

- art. 144: Risultati della gestione

Capo I: Conto del Bilancio

- art. 145: Chiusura delle operazioni di cassa
- art. 146: Parificazione dei conti di cassa
- art. 147: Conto di cassa finale
- art. 148: Struttura del conto del bilancio

art. 149: compilazione del conto del bilancio

Capo II: Conto del Patrimonio e conto economico

art. 150: Dimostrazione della consistenza patrimoniale

art. 151: Conto patrimoniale consolidato

art. 152: Riassunto generale delle attività e passività

art. 153: Conto economico

art. 154: Prospetto di conciliazione. Riassunto e dimostrazione

Capo III: Conto del tesoriere. Approvazione del rendiconto.

art. 155: Resa del conto da parte del Tesoriere

art. 156: Approvazione da parte delle Giunta del rendiconto

art. 157: Approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale. Responsabilità

art. 158: Pubblicazione e controllo

art. 159: Trasmissione alla Corte dei conti

NORME TRANSITORIE E FINALI

art. 160: Rinvio ad altre norme

art. 161: Entrata in vigore

***Il Presente regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.
del _____***

SPAZIO ANNULLATO

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to **AVV. CORRADO CENTURELLI**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **DOTT. SSA MARIA G. FAZIO**

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio del Comune ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Terno d'Isola, il 04.05.2011

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **DOTT. SSA MARIA G. FAZIO**

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. – D. Lgs. 267/2000.

Terno d'Isola, il

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. SSA MARIA G. FAZIO

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì, il 04.05.2011

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. SSA MARIA G. FAZIO