

## **Capo I - Finalità e contenuto**

### ***Art. 1 - Scopo del Regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 recante il nuovo "Ordinamento delle autonomie locali" e in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali" e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure per la corretta amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e gestione del patrimonio ed alla rilevazione dei fatti gestionali da cui derivano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non che determinano modificazioni quali-quantitative dello stato patrimoniale.
3. La disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità delle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto i profili economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
4. Le norme del regolamento di contabilità sono subordinate alla legge ed allo Statuto comunale.

### ***Art. 2 - Contenuti del regolamento di contabilità***

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

## **Capo II - Relazione previsionale e programmatica**

### ***Art. 3 - Soggetti della programmazione e finalità della relazione previsionale e programmatica.***

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari e organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. Soggetto della programmazione è il Comune.
3. I programmi sono definiti in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale, del piano regionale di sviluppo, dei piani e programmi della Provincia di Treviso ed in sintonia con le scelte operate in sede di organismi consortili ed associativi ai quali il Comune fa parte e degli altri organismi consortili o di forme associative istituiti.

4. Partecipano al processo di programmazione anche altri enti ed organismi economico-sociali, le principali organizzazioni sindacali dei lavoratori e quelle imprenditoriali con le modalità degli appositi regolamenti per l'esercizio della partecipazione popolare.
5. La relazione previsionale e programmatica deve essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione.
6. In caso di necessità, con tale documento, i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze, con appositi atti modificativi.
7. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indicare la destinazione delle risorse e porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.
8. La relazione previsionale e programmatica tiene conto nella sua elaborazione degli studi e dei dati acquisiti nel corso degli atti preparatori, in particolare di quelli elaborati dai soggetti di cui ai precedenti commi 3 e 4, nonché dei risultati derivanti dalla precedente attività di programmazione e di gestione.
9. La relazione previsionale e programmatica costituisce il termine di riferimento del sistema dei bilanci e, per la parte recepita dal Consiglio Comunale in atti fondamentali, ha funzione di indirizzo e coordinamento per la Giunta, per gli uffici comunali e per gli enti collegati, al fine del raggiungimento degli scopi in essa contemplati.
10. Le deliberazioni di Consiglio e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono inammissibili e improcedibili fatte salve le modificazioni intervenute successivamente all'approvazione del bilancio annuale di previsione.

#### *Art. 4 - Definizione degli obiettivi e degli indirizzi*

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

### *Art. 5 - Struttura della relazione previsionale e programmatica*

1. La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:
  - a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;
  - b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente e a quelle di investimento.
2. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica viene sviluppata secondo i seguenti stadi:
  - a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali del Comune;
  - b) valutazione generale sui mezzi finanziari; e) esposizione dei programmi di spesa.
3. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali riguarda la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e metodi indicati dai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.
4. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, deve evidenziare i dati dall'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferita al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché le percentuali di scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso. Questa analisi tende a dare dimostrazione:
  - a) dell'attendibilità delle previsioni relative alle entrate tributarie, evidenziando la loro dinamicità evolutiva nel tempo in rapporto ai mezzi utilizzati per l'accertamento;
  - b) della congruità delle aliquote tributarie applicate, in relazione al gettito previsto; e) della entità dei trasferimenti statali, in rapporto alle medie nazionali;
  - d) delle risultanze quali-quantitative dei servizi, in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;
  - e) dei proventi dei beni comunali, in rapporto alla loro consistenza ed ai canoni applicati per l'uso da parte di terzi;
  - f) delle finalità di spesa correlate a contributi, trasferimenti di capitali ed altre entrate aventi destinazione vincolata per legge;
  - g) della potenzialità di indebitamento e delle capacità finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere i maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti.
5. L'esposizione dei programmi di spesa deve contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:
  - a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;
  - b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
  - e) motivazione delle scelte adottate, con evidenziati gli obiettivi programmati e i risultati perseguibili; d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, con l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.
6. I valori monetali contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tenere conto del tasso di inflazione programmato per il periodo di riferimento.

## **Capo III - Il sistema dei bilanci finanziari**

### ***Ari. 6-Il bilancio pluriennale ed il bilancio annuale***

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

### ***Art. 7 - Bilancio Pluriennale - Sintesi della programmazione***

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

### ***Art. 8 - Bilancio pluriennale - Previsione delle entrate e delle spese***

1. Le entrate e le spese nel bilancio pluriennale sono esposte secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 114 del D.Lgs. n. 77/1995.
2. Per la copertura delle spese di investimento deve essere data indicazione delle capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Le spese sono ulteriormente ripartite in programmi, titoli, servizi ed interventi.
4. Le spese correnti sono distinte in spese consolidate e spese di sviluppo.

### ***Art. 9 - Bilancio pluriennale - Quadri riassuntivi e prospetti***

1. Il bilancio pluriennale espone, per ciascuno degli anni considerati, il totale delle risorse ripartite:
  - in entrate di parte corrente proprie, per trasferimenti statali, regionali, provinciali e di altri Enti del settore pubblico allargato;
  - in entrate di parte capitale;
  - in entrate da prestiti;
  - in eccedenze di entrate accertate con vincolo di destinazione e avanzi di amministrazione
2. Il totale degli impegni, per ciascuno degli anni considerati, viene ripartito:
  - in spese correnti consolidate;
  - in spese correnti di sviluppo;
  - in spese di investimento;
  - in spese per il rimborso di prestiti;
  - in spese di ripiano per l'eventuale disavanzo di amministrazione.

### ***Art. 10 - Bilancio pluriennale - Limite alle spese***

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale è pari al totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno di essi.
2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

### ***Art.11 - Bilancio pluriennale - elaborazione***

1. Il bilancio pluriennale:  
a) è elaborato in termini di competenza;  
b) contiene, in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;  
e) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale; frapresenta la sintesi della programmazione pluriennale con l'esposizione della totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.

2. Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o provvedimenti amministrativi.
3. I valori monetali espressi nel bilancio pluriennale, con riferimento ai periodi cui si riferiscono, tengono conto del tasso di inflazione programmato.

### ***Art. 12 - II bilancio di previsione annuale***

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

### ***Art. 13 - Bilancio annuale - Principio di integrità***

1. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico degli enti locali e di altre eventuali spese ad esse connesse.
2. Tutte sono iscritte nel bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
3. Sono fatti salvi i casi particolari disposti dalla legge.

### ***Art. 14 - Bilancio annuale - pareggio finanziario***

1. Il totale generale delle entrate iscritte in bilancio deve essere pari al totale generale delle spese iscritte nel bilancio stesso.
2. Agli effetti del precedente comma viene computato l'avanzo o il disavanzo di amministrazione, applicati al bilancio.
3. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, sommate alle previsioni di competenza relative alle quote capitali 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 e non possono avere altra forma di finanziamento salve le eccezioni previste per legge.

#### ***Art. 15 - Bilancio annuale - Universalità***

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

#### ***Art. 16 - Bilancio annuale - Unità***

1. Salvo che per le specifiche destinazioni previste dalla legge, il complesso delle entrate iscritte nel bilancio è destinato al finanziamento di tutte le spese iscritte nel bilancio medesimo.

#### ***Art. 17 - Bilancio annuale - Veridicità***

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

#### ***Art. 18 - Unità elementare del bilancio annuale***

1. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata, sia per la spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese di cui si prevede l'impegno nell'anno cui si riferisce il bilancio.
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.
4. Le previsioni di spesa hanno carattere autorizzatorio, costituendo il limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

#### ***Art. 19 - Struttura dello schema di bilancio annuale di previsione***

1. Lo schema del bilancio annuale è formato:
  - a) dallo stato di previsione delle entrate;
  - b) dallo stato di previsione delle spese; e) dai quadri generali riassuntivi;
  - d) dagli allegati di cui al successivo articolo 18;
  - e) dalla relazione illustrativa della Giunta Comunale;
  - f) dalla relazione del Collegio dei Revisori .

#### ***Art. 20 - Allegati al bilancio di previsione annuale***

1. Al bilancio di previsione vanno allegati i quadri, i prospetti, e i documenti per la dimostrazione delle previsioni e per evidenziare gli aspetti più significativi del bilancio nel suo complesso.
2. Al bilancio di previsione devono essere allegati il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.
3. Devono inoltre essere acclusi:
  - a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui il Bilancio si riferisce, con gli eventuali provvedimenti di riequilibrio;
  - b) i conti consuntivi relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce delle istituzioni, delle unioni di comuni, delle aziende speciali e dei consorzi, nonché i rendiconti delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce; e) la deliberazione con la quale è verificata la quantità e la qualità delle aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie;
  - d) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le

aliquote d'imposta e l'eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;

e) il quadro riassuntivo delle entrate e delle spese di ciascun servizio gestito in economia;

f) il prospetto dimostrativo dei mutui e degli altri prestiti in ammortamento, con evidenziate le quote di capitale e di interesse iscritte in bilancio, e il debito residuo;

g) il prospetto dimostrativo delle spese per il personale dipendente comunque iscritte in bilancio;

h) l'elenco delle spese finanziate con entrate in conto capitale;

i) l'elenco degli impegni pluriennali riguardanti l'esercizio cui il bilancio si riferisce e a quelli successivi ( Legge 11/02/1994 n. 109 );

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

k) il certificato del bilancio;

l) il prospetto dei fitti figurativi;

m) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

### ***Art. 21 - Presentazione degli strumenti di programmazione***

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, la Giunta Comunale approva gli schemi:

a) del bilancio annuale;

b) della relazione previsionale e programmatica;

c) del bilancio pluriennale.

2. I documenti ed i relativi allegati, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori devono essere messi a disposizione per la visione dei Consiglieri comunali 10 giorni prima della data fissata per la prima seduta del Consiglio comunale per l'approvazione del bilancio.

3. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta entro 5 giorni prima della seduta prevista per l'approvazione del bilancio. Per gli emendamenti che comportano maggiori oneri devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura.

### ***Art. 22 - Relazione del Collegio dei Revisori***

Sulla relazione previsionale e programmatica, sul bilancio pluriennale e sul bilancio di previsione annuale, il Collegio dei Revisori redige una relazione, esprimendo parere:

- sulla esattezza del pareggio economico e finanziario;

- sul significato dei quadri riassuntivi e differenziali;

- sull'adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;

- sull'adeguatezza delle previsioni delle entrate tributarie e tariffarie con riferimenti ai provvedimenti di determinazione delle medesime;

- sugli investimenti e relativi finanziamenti;

- sulla congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;

- sulla copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;

- sulla coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.

2. La relazione dei Revisori deve pervenire al Sindaco entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione degli schemi di cui al precedente articolo- e.

1.

### ***Art. 23 - Approvazione degli strumenti di programmazione***

1. La relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale e il bilancio di previsione annuale sono deliberati contestualmente dal Consiglio Comunale entro il 31 ottobre, salva diversa disposizione di legge.

### ***Art. 24 - Pubblicità dei bilanci***

1. Nella formazione dei bilanci il Comune privilegia ampia consultazione nelle forme previste dallo Statuto comunale.
2. Le forme di pubblicità del bilancio sono regolate dalla legge e dallo statuto.

### **Capo IV - Struttura del bilancio annuale**

#### ***Art. 25 - Classificazione delle entrate***

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

#### ***Art. 26 - Esposizione delle entrate in bilancio***

1. Nel bilancio annuale di previsione le entrate vengono esposte secondo i modelli approvati dal regolamento previsto dall'art. 114 del D.Lgs. 77/95.
2. Ciascuna risorsa deve indicare:
  - a) l'ammontare degli accertamenti risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
  - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

#### ***Art. 27 - Classificazione delle spese***

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



Le spese finanziate in parte con assegnazioni a destinazione vincolata e in parte con risorse proprie, devono essere evidenziate separatamente a seconda del tipo di finanziamento.

#### ***Art. 28 - Suddivisione delle spese per programmi***

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

#### ***Art. 29 - Esposizione delle spese in bilancio***

1. Nel bilancio annuale di previsione le spese vengono esposte secondo i modelli approvati dal regolamento previsto dall'art. 114 del D.Lgs. 77/95.
2. Ciascun intervento deve indicare:
  - a) l'ammontare degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
  - b) l'ammontare delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

#### ***Art. 30 - Codice numerico***

1. Ciascuna risorsa e i capitoli per servizi per conto di terzi dell'entrata e ciascun intervento e i capitoli per servizi per conto di terzi della spesa del bilancio di previsione annuale devono essere contraddistinti da un codice numerico ad otto cifre, secondo la specificazione disposta dal Regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo n. 77/1995. Le modalità relative alla codificazione devono essere adeguate alle norme in materia di contabilità pubblica.
2. Il codice numerico deve essere indicato sulle reversali di incasso e sui mandati di pagamento.
3. Le risorse e i capitoli per servizi per conto di terzi dell'entrata e gli interventi e i capitoli per servizi per conto di terzi della spesa sono contrassegnati con una numerazione d'ordine progressiva, anche discontinua. Le risorse e gli interventi possono essere suddivisi in capitoli nell'ambito di ciascuna risorsa o intervento.

#### ***Art. 31 - Quadri generali riassuntivi***

1. Il bilancio di previsione annuale si conclude sia per l'entrata, sia per la spesa, in quadri riepilogativi.

#### ***Art. 32 - Avanzo o disavanzo di amministrazione***

1. Al bilancio di previsione annuale, in termini di competenza, può essere applicato l'avanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
2. L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, da distinguersi in fondi vincolati, fondi per finanziamento di spese in conto capitale, fondi di ammortamento e fondi non vincolati, va effettuato:
  - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamenti, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;
  - c) per il finanziamento di spese di investimento;
  - d) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 della D.Lgs. 77/95, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese

correnti solo in sede di assestamento.

Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e d) del comma precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

### ***Art. 33 - Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento***

Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio Comunale è tenuto a riconoscere la legittimità degli stessi con specifica e motivata deliberazione, considerato che le fattispecie riconducibili al debito possono essere poste a carico del bilancio comunale solo se derivano:

- a) da sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) da disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio di cui all'art. 23 della legge 08/06/1990, n° 142, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- e) da perdite di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune debba provvedere nei limiti e con le forme previste dal codice civile o da norme speciali;
- d) da procedure espropriative o di occupazione di urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) da fatti e provvedimenti ai quali non abbiano concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti del Comune;
- f) da acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 D.Lgs. 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto ad impieghi che sopravvengano. A tal fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. Non è possibile, per lo scopo in argomento, utilizzare entrate aventi specifica destinazione per legge, salvo che il debito si riferisca ad opere finanziabili per legge anche mediante entrate a specifica destinazione di legge.

3. E' possibile disporre il pagamento rateizzato dei suddetti debiti. A tal fine è necessaria la predisposizione ed approvazione, da parte del Consiglio Comunale, di un piano di durata massima triennale, concordato con i creditori.

4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili e comunque dopo aver esperito i mezzi di cui al precedente comma 2, il Comune può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento della quota residua dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

5. La deliberazione del Consiglio Comunale deve comunque essere adottata entro il termine del 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

### ***Art. 34 - Fondo di riserva***

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 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocato nel primo titolo del bilancio dell'esercizio in corso.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate al Consiglio Comunale, a cura del Sindaco, nella prima seduta utile.
4. Al fondo di riserva non possono essere imputati direttamente impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

#### ***Art. 35 - Ammortamento beni patrimoniali***

1 Nel bilancio annuale è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio, dei beni patrimoniali di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i seguenti criteri:

a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti. I beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo contratto per la loro acquisizione risulti estinto a tale data;

b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, oppure con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale. I terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;

c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali. I fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;

d) i beni modali sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a £. 5.000.000, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, i carburanti e i lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1990 non sono valutati.

2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i coefficienti stabiliti per legge.

3. Agli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non possono essere imputati direttamente impegni o pagamenti di spese, né da essi possono essere prelevati fondi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio detti stanziamenti costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a formare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione.

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

5. Occorrendo, le somme così accantonate ed evidenziate possono essere utilizzate per reinvestimenti patrimoniali con l'applicazione dell'avanzo di amministrazione al bilancio annuale.

6. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, è applicato dall'anno 1999 in forma graduale calcolando sull'importo dell'ammortamento determinato come al precedente comma 1 con almeno le aliquote stabilite per legge.

7. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, è applicato dall'anno 1999 in I forma graduale calcolando sull'importo dell'ammortamento determinato come al precedente comma 1 con almeno le aliquote stabilite per legge.

#### ***Art. 36 - Nuove entrate***

1. Nel bilancio annuale di previsione sono previste apposite voci per le nuove entrate di competenza, i sia di parte corrente, sia in conto capitale, che si verifichino durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifici stanziamenti, e corrispondenti voci nella spesa per l'accantonamento di tali i entrate in attesa di destinazione.
2. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate o si prevedano, minori entrate o maggiori spese correnti, le nuove entrate di parte corrente devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.
3. L'intervento di spesa corrispondente all'accantonamento delle nuove entrate in conto capitale non può essere oggetto di imputazione diretta di spese e non può costituire Residuo Passivo.
4. Le somme vanno iscritte in apposito intervento con provvedimento da adottare entro il 31 dicembre. In mancanza di ciò, l'eccedenza di entrate con vincolo di destinazione specifica risultante dal verbale di chiusura può essere reimpiegato, con l'istituzione di appositi interventi nel bilancio di competenza annuale in corso.
5. Il provvedimento di iscrizione o reiscrizione è di competenza del Consiglio Comunale.

#### ***Ari. 37 - Procedure modificative delle previsioni di bilancio***

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. Sono nuove spese quelle che richiedono l'istituzione di uno o più interventi nuovi. Sono maggiori spese quelle che comportano un aumento alle assegnazioni delle dotazioni di interventi già esistenti. Qualora le spese di cui sopra non possano trovare copertura con prelevamenti dal fondo di riserva e con trasferimenti di fondi da altri interventi del bilancio, a tal fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e degli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Il termine di cui al precedente comma e' stabilito al 30 novembre.
3. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli del bilancio relativi alle previsioni iscritte nei servizi per conto di terzi, sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate non oltre il 30 ! novembre di ciascun anno.
4. È fatto divieto di modificare gli stanziamenti di bilancio riguardanti:
  - a) gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre i titoli del bilancio;
  - b) il trasferimento di somme dal conto della competenza ai residui e viceversa.
5. In caso di urgenza, le deliberazioni di variazione possono essere adottate dalla Giunta Comunale. Le stesse devono essere ratificate dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare, soggetto all'esame del Comitato Regionale di Controllo, deve comunque essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il termine utile di sessanta giorni.
6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione assunto dalla giunta, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
7. Mediante le variazioni di assestamento, deliberate dall'organo consiliare in corso di esercizio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

8. La variazione di assestamento generale deve essere deliberata entro il 30 novembre di ciascun anno.

#### ***Art. 38 - Assegnazioni di maggiori somme alle spese in conto capitale***

1. In corrispondenza con gli accertamenti di entrata con vincolo di destinazione possono iscriversi al titolo II della spesa i correlativi importi per il reimpiego, entro gli stanziamenti di bilancio, al fine di mantenere l'equilibrio delle poste speciali.
2. Allo scopo, al titolo II della spesa vanno iscritti uno o più interventi quali fondi speciali, nei quali vanno accantonati i maggiori accertamenti.
3. Alla chiusura dell'esercizio, le somme accantonate come dal precedente comma costituiscono economie di spesa.
4. Le economie di spesa da ciò derivanti confluiscono nel risultato accertato alla chiusura dell'esercizio. Tali eccedenze di entrate con vincolo di destinazione vanno riempiate, con l'istituzione di appositi interventi o con l'integrazione delle dotazioni di quelli previsti, nel bilancio annuale di previsione in corso.
5. Il provvedimento di variazione per il reimpiego è di competenza del Consiglio Comunale.

#### ***Art. 39 - Situazione economica***

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

#### ***Art. 40 - Funzioni delegate dalla Regione e dallo Stato***

1. Il Bilancio recepisce, ai sensi di quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 11 della legge 19 maggio 1976 n. 335, e per quanto sia compatibile con il presente regolamento, le disposizioni recate dalle leggi della Regione sulle entrate e spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo sulla destinazione dei fondi assegnati.
2. Le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere allocate tra i servizi per conto di terzi.
3. Le modalità di cui ai precedenti commi, si applicano anche per le somme relative a funzioni delegate provenienti dal bilancio dello Stato.

#### ***Art. 41 - Servizi per conto di terzi***

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano iscrizione, ordinate per capitoli, le somme relative a servizi per conto di terzi, che si riferiscono esclusivamente ad entrate e spese che sono effettuate per conto di terzi e che costituiscono, nello stesso tempo, un debito e un credito. Sono compresi tra i servizi per conto di terzi i depositi cauzionali e i relativi rimborsi, le somme destinate alla gestione del servizio di economato, e le entrate e le spese che il Comune gestisce per conto di terzi.
2. Nei servizi per conto di terzi trovano pure allocazione le ritenute sui compensi al personale.

#### ***Art. 42 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria***

1. L'esercizio provvisorio è attivabile nel caso in cui il bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio Comunale, non sia approvato dall'organo regionale di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio Comunale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi.
3. Nel corso dell'esercizio provvisorio è consentito assumere impegni di spese, per ciascun intervento, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel

bilancio già deliberato. Non sono soggette a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge, nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamenti in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratto o convenzione.

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

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

#### ***Art. 43 - Principi contabili, equilibrio finanziario e gestionale del bilancio***

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

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

3. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata, a cura del Responsabile del Servizio, al terzo interessato contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione, con avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Per le spese economiche l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento all'apposito regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio e all'impegno.

4. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori per assicurare la continuità di servizi pubblici, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico dell'esercizio in corso. In ogni caso l'operazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.

5. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione dei suddetti obblighi non comporta oneri a carico del bilancio comunale. Ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate e continuative.

6. Le disposizioni di cui al precedente comma non si applicano per l'acquisizione di beni e servizi qualora venga accertato e dimostrato utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

7. Qualora, in base all'andamento gestionale, si possa fondatamente prevedere il verificarsi di squilibrio nella gestione dei residui o della competenza, la Giunta propone al Consiglio Comunale i provvedimenti necessari per ripristinare l'equilibrio del bilancio.

8. La deliberazione dell'organo consiliare deve essere adottata ogni qual volta se ne verifichi la necessità e comunque una volta entro il 30 settembre di ciascun anno contestualmente alla verifica dell'attesa dei programmi amministrativi ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione a cui consegue, ai sensi dell'art. 39, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n.142 l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

9. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui al precedente comma 7 deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, nel bilancio dell'esercizio in corso e/o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente anno tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

#### ***Art. 43/bis - Individuazione dei responsabili dei servizi***

1. La giunta comunale individua i responsabili dei servizi e assegna loro le risorse di personale - nell'ambito dei dipendenti dell'ente -, di attrezzature e di mezzi finanziari per raggiungimento dei risultati programmati.
2. I responsabili dei servizi predisporranno periodicamente, o su richiesta della giunta comunale un rapporto sintetico sullo stato di attuazione degli interventi loro assegnati.

#### ***Art. 43/ter - Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi***

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

#### ***Art. 44 - Esercizio finanziario***

L'esercizio dell'anno finanziario comprende, oltre alle operazioni relative alle entrate ed alle spese autorizzate nel bilancio, quelle che si riferiscono a variazioni nel patrimonio durante l'esercizio stesso.

#### ***Art. 45 - Materie del conto del bilancio***

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

#### ***Art. 46 - Materie del conto del patrimonio***

1. Sono materie del conto del patrimonio, le variazioni che ad esso sono derivanti dalla gestione del bilancio, e tutte quelle che, per qualsiasi motivo, si verificano durante l'esercizio nelle attività e nelle passività patrimoniali.

### **Capo V - Aspetti organizzativi**

#### ***Art. 47 - Struttura e funzioni del servizio finanziario***

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in un unico Servizio [unica unità organizzativa], i servizi dell'area finanziaria.
2. Tali servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune.
3. La direzione dei suddetti servizi è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario o in sua assenza ad altro dipendente all'uopo delegato.

#### ***Art. 48 - Competenze in materia di bilanci e di rendiconti***

1. Al Servizio finanziario in collaborazione con il segretario comunale compete:
  - la predisposizione e sulla base delle proposte dei vari servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
  - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
  - la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei suddetti documenti;
  - l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;

- preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, corredato della relazione illustrativa.

#### ***Art. 49 - Adempimenti contabili***

1. Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture ed i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi sulle entrate e sulle spese.

2. In particolare il Servizio provvede:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa in corso di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- e) all'emissione e alla contabilizzazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- e) a prendere in carico i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa;
- f) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

#### ***Art. 50 - Responsabile del Servizio finanziario***

Il Responsabile del Servizio finanziario:

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

#### ***Art. 51 - Responsabilità diretta e personale***

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

### **Capo VI - La gestione delle entrate**

#### ***Art. 52 - Entrate di pertinenza del Comune***

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che lo stesso ha diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo, con riferimento all'art. 54 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. Tutte le entrate del Comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, nelle more della loro iscrizione in bilancio, rimane impregiudicato il diritto del Comune ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte del responsabile dei servizi finanziari di curarne l'accertamento e da parte del tesoriere la riscossione.



### *Art. 53 - Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate*

1. Il Servizio finanziario cura la regolare iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate.
2. Ogni responsabile di servizio del Comune deve comunicare al predetto Servizio finanziario ogni atto della propria attività o elemento di cui venga in possesso o di cui sia a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per il Comune. La comunicazione deve essere effettuata in forma documentale valida ai fini contabili. Il Servizio finanziario, previa verifica della veridicità della segnalazione di accertamento, provvedere a annotare nelle proprie scritture i relativi dati.

Ciascun responsabile di servizio del Comune, di concerto con il Servizio finanziario, è tenuto a seguire le relative procedure fino alla riscossione dell'entrata della quale ha proposto l'accertamento o che gli sia riferita, nonché adottare e/o proporre le azioni da promuovere per evitare eventuali prescrizioni dei crediti ed assicurare la regolare riscossione delle entrate iscritte nel bilancio annuale e nel conto del residui. Il Servizio finanziario provvedere a verificare l'introito delle somme presso la Tesoreria Comunale e a verificare che i responsabili dei servizi promuovano le azioni e le procedure speciali che si rendessero necessarie per la riscossione delle entrate, anche in ordine al procedimento coattivo di cui all'art. 69 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.

### *Art. 54 - Fasi delle entrate*

Le fasi delle entrate sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

Tali fasi possono essere simultanee.

### *Art. 55 - Accertamento*

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto od i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
2. Ancorché non scadenti entro il termine dell'esercizio, si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carico al concessionario di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base delle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi o di provvedimenti equivalenti.
4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi ovvero dalla relativa comunicazione di credito.
5. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti specifici, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
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, e, normalmente, per la quota scadente nell'esercizio.
9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara o sulla base dell'importo previsto nel contratto.

10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento dei relativi titoli.
11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
12. I proventi per la cessione di aree fabbricabili destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.
13. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento si compie mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

#### *Art. 56 - Reversali di incassi*

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere, sia quelle effettuate da altri ' eventuali incaricati della riscossione, devono essere coperte da reversali di incasso.
2. Le reversali di incasso, distinte a seconda che si riferiscano al conto della competenza oppure al ' conto dei residui, devono contenere i seguenti elementi:
  - a) numero progressivo per esercizio senza separazione tra conto di competenza e conto dei residui;
  - b) esercizio di riferimento;
  - c) debitore o debitori;
  - d) causale;
  - e) importo da riscuotere, scritto in cifre e in lettere;
  - f) data di emissione;
  - g) eventuale scadenza del credito del Comune ed eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - h) situazione delle riscossioni della risorsa o del capitolo prima e dopo l'emissione dell'ordinativo di incasso, nonché il codice numerico di classificazione del bilancio, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui.
3. Le reversali di incasso sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio finanziario.
4. Se l'entrata deriva da alienazione di beni iscritti in inventario, la reversale di incasso deve essere corredata di copia del buono di scarico del bene dall'inventario.
5. La reversale di incasso può riguardare più creditori e più risorse dello stesso esercizio di competenza. In tale caso deve recare le necessarie specificazioni.
6. Sono equiparati e compatibili i mezzi di trasmissione dei dati effettuati con supporti magnetici e sistemi informativi a collegamento diretto.

#### *Art. 57 - Trasmissione al Tesoriere*

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

#### *Art. 58 - Operazioni di fine esercizio*

1. Le reversali di incasso non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria, sono restituite al Servizio finanziario per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto del residui attivi.
2. Le reversali di incasso estinte solo parzialmente vengono trattenute dal Tesoriere e

contrassegnate con la dizione "Estinzione parziale per l'importo di lire:.....". Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio finanziario per l'iscrizione delle somme non riscosse nel conto dei residui attivi.

3. I titoli totalmente inestinti vengono annullati. Quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, oppure annullati e riemessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati, per la misura dell'importo riscosso effettivamente.

#### *Art. 59 - Riscossione delle entrate*

1. Qualsiasi entrata di pertinenza del Comune deve essere versata integralmente nella Tesoreria comunale.
2. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione delle somme che, anche in mancanza di introito, vengano versate in favore del Comune. Qualora il versamento non sia accompagnato da documento giustificativo, dette somme sono trattenute in un conto sospeso fino alla conferma da parte del Servizio finanziario, con la conseguente emissione della reversale di incasso.
3. Particolari diritti e proventi, per i quali mal si presta il versamento diretto in Tesoreria, possono essere riscossi dall'economista comunale con obbligo di trimestrale rendiconto e versamento alla Tesoreria.
4. Per la riscossione dei tributi a mezzo ruoli si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n.43.
5. Le entrate patrimoniali e i proventi dei servizi pubblici sono introitati a cura del Tesoriere comunale o del concessionario del servizio per la riscossione dei tributi, ai sensi dell'art. 69 del D.P.R.28 gennaio 1988, n. 43, previa stipulazione di apposita convenzione.

#### *Art. 60 - La quietanza del Tesoriere*

- a) Il Tesoriere deve rilasciare, per le somme che riscuote, quietanza contrassegnata con numero progressivo per ogni esercizio.
- b) Le quietanze sottoscritte dal Tesoriere devono recare:
- c) il nominativo di chi paga o la denominazione dell'Ente o persona giuridica per conto del quale viene fatto il versamento;
- d) la somma riscossa;
- e) la causale del credito del Comune e la data di rilascio.

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

*Art. 61 - Correzioni ed annullamenti della quietanza*

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

*Art. 62 - Smarrimento della quietanza*

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

### *Art. 63 - Residui attivi*

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del successivo art. 65 e non riscosse e ' quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio finanziario.
2. Le somme di cui al precedente comma vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e versati, ovvero si siano estinti per prescrizione o siano venuti meno per quanto indicato al successivo comma 4.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate e che comunque non rappresentino crediti del Comune. Prima dell'inserimento nel conto dei residui attivi, deve essere provveduto al riaccertamento degli stessi, per verificare le ragioni del loro mantenimento in tutto o in parte.
4. Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, il Servizio finanziario accerti, ai fini anche della determinazione delle reali risultanze di amministrazione, l'esistenza di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti, di indebita o erronea liquidazione, formula, con adeguate motivazioni, proposte in ordine alla eliminazione delle partite dalla contabilità.
5. I crediti che malgrado le azioni amministrative promosse non si siano potuti riscuotere e dei quali permanga il diritto alla riscossione, di importo non superiore alle £. 10.000, sono eliminati dalla contabilità con apposito provvedimento della Giunta Comunale dal quale risulti l'inefficacia delle azioni intraprese per il recupero del credito, ovvero l'eccessiva onerosità, rispetto all'ammontare del credito, delle azioni da intraprendere.
6. I residui attivi di cui sia stata accertata l'insussistenza per indebitato o per erronea determinazione, o di cui sia riconosciuta l'assoluta inesigibilità, sono eliminati dalla contabilità e annullati con apposito atto deliberativo in sede di approvazione del rendiconto dal parte del Consiglio Comunale.

### *Art. 64 - Cura dei crediti arretrati*

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

2. Il partitario è tenuto al corrente dal Servizio finanziario.

### *Art. 65 - Minori entrate*

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

## *Capo VII - La gestione delle spese*

### *Art. 66 - Spese del Comune*

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

### ***Art. 67 - Fasi della spesa***

1. La spesa si esplica attraverso le seguenti fasi:
  - a) l'impegno; b) l'ordinazione; e) la liquidazione; d) il pagamento.
2. Per talune spese le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

### ***Art. 68 - Impegno di spesa***

1. Salvo quanto disposto dal successivo art. 69 gli impegni di spesa vengono assunti, secondo le rispettive competenze, dai Responsabili dei Servizi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
3. Costituiscono impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata o determinabile ad un soggetto indicato, per una ragione specifica.
4. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

### ***Art. 69 - Limitazioni all'assunzione di impegni di spesa***

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

### ***Art. 70 - Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa***

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Qualora l'assunzione dell'impegno di spesa derivi da provvedimenti della Giunta o del Consiglio Comunale, il Responsabile dell'Ufficio Servizio Finanziario appone il visto di cui al precedente comma sulla conseguente determinazione adottata dall'Ufficio competente per materia.

### ***Art. 71 - Impegno a seguito di legge o sentenza***

1. Se in base a legge vigente o sopravvenuta, o sentenza, deriva un debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove le relative proposte di impegno di spesa.

### ***Art- 72 - Impegno di spese fisse***

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento di prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in anni precedenti o disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, l'impegno è registrato per l'intero anno sulla scorta dei ruoli di pagamenti iniziali, o dai corrispondenti titoli validi, direttamente dal Servizio finanziario.
2. Per le spese correnti dipendenti da contratti portanti oneri continuativi con scadenze determinate, da contratti di somministrazione o fornitura, da prestazioni d'opera, operanti in più esercizi, assunti in quanto indispensabili per assicurare la continuità dei servizi, ovvero per necessità o convenienza, l'impegno di spesa, può estendersi a più esercizi, anche a quote variabili, purché l'entità dell'obbligazione in scadenza sia esattamente predeterminata o dipenda da indici di adeguamenti ufficiali o predefiniti.
3. La decorrenza e le scadenze annuali degli impegni concernenti spese da erogarsi in annualità costanti debbono coincidere con la decorrenza e le scadenze dei contratti e deliberazioni in riferimento alla cui esecuzione gli impegni sono stati assunti. L'aggiornamento delle decorrenze e delle scadenze degli impegni in annualità costanti viene disposta con atto d'ufficio dal Responsabile del Servizio finanziario sulla base della definitiva acquisizione dei

termini contrattuali di decorrenza e di scadenza dei pagamenti.

4. Sulla base delle variazioni che si rendessero necessarie nel corso dell'esercizio agli impegni assunti, segnalate dai Responsabili dei competenti servizi e desumibili da atti amministrativi o leggi approvate successivamente, il Servizio finanziario provvede ad effettuare le necessarie rettifiche agli impegni già formalmente registrati.

5. Per le anticipazioni effettuate all'economista comunale perché provveda, in conformità al regolamento speciale, alle spese correnti variabili, indispensabili ad assicurare i normali servizi istituzionali e di quelli che gli sono demandati, gli impegni sono provvisoriamente registrati per le somme via via anticipate nel corso dell'anno, e resi definitivi sulla base dei periodici rendiconti ammessi a discarico.

#### ***Art. 73 - Atto di impegno - Determinazioni***

1. L'atto che origina l'impegno di spesa, definito "determinazione" viene adottato dal Segretario comunale e dai Responsabili dei Servizi, ciascuno per la propria competenza e deve indicare:

- a) il creditore o i creditori ben individuati;
- b) l'ammontare delle somme dovute; e) l'eventuale scadenza del debito;
- d) il capitolo/intervento al quale la spesa fa carico;
- e) gli estremi della eventuale prenotazione.

L'originale delle determinazioni, sarà trattenuto dalla Segreteria comunale per la raccolta annuale; una copia sarà trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario e una copia all'Ufficio proponente per i successivi provvedimenti.

2. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure di spesa in via di espletamento. Il provvedimento di assunzione dell'obbligazione di spesa verso i terzi deve essere assunto entro il termine dell'esercizio. Trascorso tale termine, l'atto che dispone la prenotazione decade in tutto o per la parte di obbligazione non perfezionata, e costituisce economia della previsione dello stanziamento di bilancio cui era stato imputato.

3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

#### ***Art. 74 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione***

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso con l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.

#### ***Art. 75 - Spese finanziate con mutuo***

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

#### ***Art. 76 - Spesa priva di copertura***

1. Nessuna determinazione che comporti spesa può essere assunta senza l'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Gli atti di impegno di spesa privi di tale attestazione sono nulli di diritto.

### ***Art. 77 - Liquidazione delle spese***

1. Il Responsabile del Servizio competente per funzione o materia, liquida la spesa in base ai titoli e documenti comprovanti il diritto al pagamento acquisito dai creditori.
2. La liquidazione si attua con l'attestazione apposta sulla fattura, nota spese, preavviso di parcella, ecc. che sono stati rispettati la regolarità dell'avvenuta fornitura e/o prestazione, la rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi-quantitativi, il rispetto dei termini e condizioni pattuiti, salvo modalità diverse previste da norme o regolamenti specifici.
3. L'Ufficio Servizi Finanziari procederà senza ulteriori provvedimenti all'emissione del mandato di pagamento.

### ***Art. 78 - Riduzione di impegno di spesa***

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa, il Servizio finanziario dispone, su indicazione scritta del servizio che ha assunto l'impegno e liquidato la spesa all'occorrenza, la riduzione dell'impegno medesimo per la somma eccedente a quella liquidata e all'aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di spesa.

### ***Art. 79 - Ordinazione di pagamento***

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese mediante emissione dei mandati di pagamento.

2. Qualora per qualsiasi motivo di irregolarità il Responsabile del Servizio finanziario non ritenga di poter dare corso alla firma del mandato di pagamento, ne riferisce al Sindaco e al Segretario comunale.

### ***Art. 80 - Contenuto e forma dei mandati di pagamento***

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
  - b) esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene a conto della competenza o ai residui;
  - c) l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
  - d) codice numerico secondo la classificazione del bilancio di previsione;
  - e) stanziamenti di bilancio, pagamenti già eseguiti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per la competenza, sia per i residui;
  - f) ammontare del pagamento disposto scritto in cifre ed in lettere e scadenza, qualora quest'ultima sia prevista dalla legge o concordata con il creditore;
  - g) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciar\* quietanza;
  - h) codice fiscale o partita I.V.A. dei percipienti, salvo le esenzioni previste dalla legge;
  - i) causale del pagamento;
  - l) luogo dove il pagamento è da eseguire;
  - m) modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
  - n) indicazione della regolazione fiscale;
  - o) data di emissione;
  - p) firma dal parte del Responsabile del Servizio finanziario o di altro dipendente inquadrato nella 6<sup>a</sup> q.f. o, in mancanza, del Segretario Comunale.



### ***Art. 81 - Documentazione dei mandati di pagamento***

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

### ***Art. 82 - Trasmissione al Tesoriere .***

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

### ***Art. 83 - Modalità per la correzione dei mandati di pagamento***

1. Il Tesoriere confronta con gli elenchi i titoli ricevuti e si accerta della loro regolarità. Rilevando un qualsiasi errore, si astiene dal dar corso al pagamento, informandone subito il Servizio finanziario. Questo provvede, se necessario e possibile, alle eventuali correzioni e rettifiche.
2. Le correzioni e le rettifiche sono firmate nello stesso modo in cui devono essere sottoscritti i titoli.
3. Il Tesoriere risponde del pagamento dei mandati che non contengono tutti gli elementi indicati nel precedente art. 80.

### ***Art. 84 - Pagamento dei mandati***

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

### ***Art. 85 - Estinzione dei mandati di pagamento in contanti***

1. Salvo le particolari indicazioni delle persone autorizzate a riscuotere, risultanti dagli atti e dai contratti, la costituzione di procuratore per dare quietanza e riscuotere somme dovute dal Comune, si prova mediante la produzione al Responsabile del Servizio finanziario, dell'atto di procura o della copia autentica di esso.
2. Nella procura per atto privato le sottoscrizioni devono essere autenticate da un notaio.
3. Gli estremi dell'atto di procura devono essere indicati nel mandato di pagamento.
4. La rappresentanza legale degli enti e società soggetti all'obbligo dell'iscrizione nel registro delle imprese, o nel pubblico registro delle persone giuridiche, può risultare dalla certificazione, rispettivamente, dell'Ufficio del Registro delle Imprese o dell'Ufficio del registro delle persone giuridiche. La certificazione degli Uffici del Registro delle imprese può essere sostituita da certificati rilasciati dalla cancelleria del Tribunale in base agli atti in vigore, depositati, trascritti e pubblicati.
5. Per le società di fatto, per le società semplici e per le ditte individuali la rappresentanza legale può

essere comprovata da certificati rilasciati dalle Camere di Commercio.

6. E' in facoltà del Responsabile del Servizio finanziario consentire che gli enti, società e ditte di cui ai due commi precedenti esibiscano una volta tanto le certificazioni suddette con efficacia per tutti i pagamenti dovuti dal Comune. In tale caso i predetti enti, società e ditte hanno l'obbligo di notificare tempestivamente le variazioni sopravvenute, sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità in ordine alla tempestività e all'esattezza della notifica.

7. Nel caso di procura per atto pubblico, il pagamento può essere fatto al procuratore quantunque non sia stato nominato nel mandato.

8. In deroga ai precedenti commi, il Responsabile del Servizio finanziario può accettare l'autocertificazione rilasciata ai sensi della legge 10 gennaio 1968, n. 15.

#### ***Art. 86 - Mandati di pagamento a favore di minori, impediti, interdetti e di inabilitati***

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, i mandati di pagamento devono essere intestati al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa del titolo di pagamento deve essere unito l'atto che provi la qualità del rappresentante, tutore, curatore od erede del creditore. L'atto viene richiamato nei titoli successivi.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia suppletiva al competente Ufficio del Registro.

#### ***Art. 87 - La quietanza sui titoli di spesa***

1. I creditori devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il proprio nome e cognome.

2. Se coloro che devono quietanzare non possono o non sanno scrivere, la quietanza può risultare da un segno di croce fatto alla presenza di due testimoni conosciuti dal Tesoriere e che si sottoscrivono.

3. Il Tesoriere può accettare, sotto la sua responsabilità, quietanza o ricevute stese su foglio a parte, in cui siano dichiarati la riscossione della somma, indicata in cifre e in lettere, la causale del pagamento, la data e gli estremi del mandato in base al quale è eseguito. Di tale quietanza deve essere fatta menzione nell'ordinativo.

4. Nel caso di pagamenti effettuati a mezzo di conto corrente postale, vaglia postale, accredito in conto corrente bancario, bonifico bancario, assegno circolare o bancario non trasferibile, il Tesoriere alleggerà a comprova dei pagamenti effettuati la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale, le ricevute dei bonifici bancari e, per i pagamenti effettuati mediante assegni circolari o bancali, l'avviso di ricevimento della raccomandata postale, il talloncino promemoria o altra evidenza dell'assegno stesso, compilato e firmato dalla banca emittente, che in tale caso avranno tutti valore liberatorio ad ogni effetto.

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

#### ***Art. 88 - Mandati di pagamento a favore di più persone***

1- All'atto del pagamento, il Tesoriere deve apporre sul mandato il timbro a calendario con la dicitura "pagato".

2. Negli ordinativi di pagamento di somme indivise a favore di più persone, ognuna di queste è tenuta a dare quietanza con la formula: "vale come quietanza per la parte spettantemi della somma di lire.....".

#### ***Art. 89 - Divieto di rilascio di quietanza condizionata***

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

#### ***Art. 90- I ruoli degli stipendi***

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

#### ***Art. 91 - Deleghe per la riscossione degli stipendi***

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

#### ***Art. 92 - Mandati di pagamento degli stipendi***

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

#### ***Art. 93 - Ruoli di spese fisse e liste di carico***

1. I ruoli di spese fisse e liste di carico per canoni, fitti, rate di ammortamento di mutui e prestiti contratti dal Comune nonché contributi in annualità predeterminate a favore di terzi, sono redatti dai Servizi competenti per materia e dal Servizio finanziario.
2. I ruoli hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per il mandato di pagamento, con la indicazione delle somme da pagare alle singole scadenze. Essi sono firmati dal Responsabile del servizio [Segretario comunale] che li ha emessi e dal Responsabile del Servizio finanziario.
- 3- I ruoli sono trasmessi per l'esecuzione al Tesoriere secondo le modalità previste per i mandati di Pagamento.
4. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata, per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i 15 giorni successivi.

#### ***Art. 94 - Commutazione dei mandati di pagamento***

1. Per i mandati non ancora estinti alla data del 28 dicembre, il Tesoriere è tenuto a disporre il Pagamento mediante commutazione in assegno postale localizzato oppure con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con spese a carico del creditore.

#### ***Art. 95 - Residui passivi***

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

entro il termine dell'esercizio.

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

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

#### *Art. 96 - Mandati di pagamento in conto residui*

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

2. I residui passivi provvisori devono risultare da apposito elenco firmato dal Responsabile del Servizio finanziario e trasmesso al Tesoriere.

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

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

#### *Art. 97 - Eliminazione dei residui passivi*

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

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

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

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

#### *Art. 98 - Minori spese*

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

2. Costituiscono economie anche le minori spese sostenute rispettivamente all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione se l'impegno proviene dalla gestione de residui.

### *Art. 99 - La gestione dei residui*

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

### *Capo IX - Gli investimenti e il loro finanziamento*

#### *Art. 100 - Presupposto degli investimenti*

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

#### *Art. 101 - Fonti di finanziamento primarie*

1. Le fonti di finanziamento primarie degli investimenti sono le seguenti:
  - a) assunzione di prestiti con la Cassa Depositi e Prestiti e/o altri Istituti di credito;
  - b) contributi per il rilascio di concessioni di edificare e relative sanzioni;
  - c) contributi per l'esecuzione di opere pubbliche:
    - dallo Stato;
    - dalla Regione;
    - da altri enti del settore pubblico interno ed internazionali;
    - da privati;
  - d) prezzo di cessione delle aree e fabbricati di cui alle leggi n. 167/1962 e n. 865/1971 e concessioni di aree e manufatti cimiteriali;
  - e) quote di ammortamento di beni strumentali;
  - f) corrispettivo di alienazioni e trasformazioni patrimoniali, nonché il valore di lasciti da investire.
2. Possono essere destinate al finanziamento di investimenti le disponibilità derivanti da:
  - eccedenza di entrate correnti su spese correnti aumentate delle quote di capitale per l'ammortamento dei prestiti (rilevate in sede di formazione del bilancio di previsione);
  - avanzo di amministrazione;
  - operazioni di leasing;
  - altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

#### *Art. 102 - Finanziamento delle spese derivate*

1. Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti all'attuazione ed attivazione di investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.
2. Gli oneri finanziari sono comprensivi dell'intera rata di ammortamento del prestito e degli interessi di prefinanziamento.
3. La copertura può avvenire sia con la previsione di reperimento di nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.
4. Il riferimento alla copertura delle spese di gestione e degli oneri finanziari deve essere indicato nel provvedimento di approvazione del progetto o del piano esecutivo.

#### *Art. 103 - Piani economico-finanziari*

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio Comunale, nelle ipotesi previste dall'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese derivanti dall'attivazione dell'investimento ed i mezzi per farvi fronte.
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del

mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.

3. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

#### ***Art. 104 - Ulteriori condizioni per la contrazione di mutui***

1. Oltre al rispetto delle condizioni di cui all'art. 45 del D.Leg.vo 77/95, il Comune può deliberare nuovi mutui solo se l'importo annuale degli interessi, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti ed a quello derivante da garanzie prestate, al netto dei contributi statali e regionale in conto interessi, non supera il 25 per cento delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate dell'ultimo rendiconto approvato.

2. La contrazione di mutui con Istituti diversi dalla Cassa DD.PP, dall'INPDAP e dall'Istituto per il Credito Sportivo, deve sottostare alle seguenti condizioni, a pena di nullità:

- a) il contratto di mutuo deve essere stipulato in forma pubblica;
- b) la durata dell'ammortamento non deve essere inferiore a 10 anni;
- c) l'ammortamento deve decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di stipula del relativo contratto;
- d) sin dal primo anno di ammortamento la rata deve essere comprensiva della quota di rimborso di capitale e della quota di interessi;
- e) nel contratto del mutuo deve essere indicata esattamente la natura della spesa per la quale il mutuo è assunto;
- f) avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, il contratto di mutuo deve dare atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo in base alle norme vigenti al momento dell'adozione della deliberazione di assunzione del prestito;
- g) l'erogazione del mutuo deve avvenire per stati di avanzamento dei lavori o in base ad altri documenti giustificativi della spesa;
- h) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile alle operazioni di mutuo, determinato periodicamente dal Ministro del Tesoro con proprio decreto;

#### ***Art. 105 - Interessi di preammortamento***

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

#### ***Art. 106 - Modificazione degli investimenti previsti in bilancio***

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

#### ***Art. 107 - Equiparazione di operazioni finanziarie***

1. Sono equiparate ai mutui le operazioni riguardanti:

- a) la emissione di prestiti obbligazionari;
- b) i contratti di leasing di investimento;
- c) i contratti di pagamento rateale per interventi in conto capitale ed ogni altra operazione che comporti l'esborso di interessi passivi per interventi della medesima natura per una durata non inferiore ai 5 anni, nonché quelli per l'eventuale pagamento rateizzato dei debiti fuori bilancio;
- d) le garanzie fideiussorie di cui l'art. 49 del D.Lgs. 77/95.

## Capo X - II servizio di tesoreria

### *Art. 108 - Norme richiamate*

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato dal decreto legislativo n. 77/1995 ed altre leggi in materia e dal presente regolamento, nonché dalla apposita convenzione e relativo capitolato speciale deliberati dal Consiglio Comunale.

### *Art. 109 - Affidamento del servizio di tesoreria*

1-II servizio di Tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia, ed è svolto con il sistema della Tesoreria Unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.

2-L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata con preventiva pubblicazione di un bando sulla base di apposito capitolato di oneri speciale approvato dal Consiglio Comunale.

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

- a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a 9 anni;
- b) misura dei tassi creditori e debitori;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) eventuale compenso annuo;
- e) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
- f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
- g) altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio ed in particolare l'obbligo di uno sportello nell'ambito del territorio comunale .

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

### *Art. 110 - Disciplina del servizio di tesoreria*

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

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

### *Art.111 - Obblighi del Comune*

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

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale; e) elenco del residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario;
- d) copia dei ruoli, liste di carico e dei documenti che comportano entrate per il Comune dal versare nel conto di tesoreria;
- e) bollettari di riscossione vidimati. I bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- f) firme autografe del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere i mandati di pagamento, le reversali di incasso e altri atti contabili;
- g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardo al pagamento; h) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

### *Art.112 - Obblighi del Tesoriere*

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla relativa convenzione stipulata.
2. Deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza del Comune, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza del Comune stesso.
3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
  - a) giornale di cassa;
  - b) bollettari di riscossione;
  - c) registro dei ruoli e liste di carico;
  - d) raccoglitori dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
  - e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
  - f) comunicazione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.
5. Inoltre, il Tesoriere deve:
  - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
  - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto di quanto disposto in materia dal presente regolamento; e) fare immediata segnalazione al Comune delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, nei casi previsti dal presente regolamento e dalla speciale convenzione per il servizio;
  - d) comunicare al Comune, con periodicità, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
  - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, il versamento alle scadenze



prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

f) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi buoni sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente dal registro dei depositi esistente presso il Servizio finanziario, gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere. Ultimati gli adempimenti contrattuali prescritti, il Responsabile del Servizio finanziario, previa dichiarazione liberatoria del Servizio di competenza diverso dal Finanziario, chiude ogni singolo procedimento previa compilazione di apposita distinta delle spese, liquida la spesa, emette i corrispondenti ordinativi di riscossione e di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, ovvero ne richiede il reintegro del versamento anticipato, a mezzo di buono secondo le forme sopra indicate.

#### ***Art. 113 - Servizio dei depositi***

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

#### ***Art. 114 - Verifiche di cassa***

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

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

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

4. Possono essere effettuate verifiche straordinarie ogni qual volta sia ritenuto opportuno.

#### ***Art. 115 - Il rendiconto di cassa***

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

a) l'eventuale fondo di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente;

b) le somme riscosse in conto dei residui, distinti per ogni residuo attivo; e) le somme riscosse in conto della competenza, distinte per ogni risorsa di bilancio e per le partite di giro per capitolo;

d) le somme pagate in conto dei residui, distinte per ogni residuo passivo;

e) le somme pagate in conto della competenza, distinte per ogni intervento di bilancio e per le

partite di giro per capitolo;

f) la situazione riassuntiva da cui risulti la differenza da trasferire a credito dell'esercizio successivo.

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

La situazione riassuntiva del rendiconto del Tesoriere deve essere sottoscritta dal Sindaco e dal Responsabile del Servizio finanziario per accettazione di corrispondenza dei dati. L'accertamento della corrispondenza dei dati è effettuato dal Consiglio con l'approvazione del rendiconto generale.

#### ***Art. 116-Il riscontro sulla tesoreria***

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

#### ***Art. 117 - Anticipazioni di tesoreria***

1. L'anticipazione di Tesoreria viene concessa dal Tesoriere su richiesta del Comune, corredata dalla Delibera di Giunta, entro il limite massimo di 3/12 delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli del Bilancio.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'art. 52 del D. Leg.vo 77/95.

#### ***Art. 118 - Esecuzione forzata***

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali presso il Tesoriere è soggetta ai limiti e alle modalità stabilite dall'art. 113 del decreto legislativo n. 77/1995.

### **Capo XI - Il servizio interno di cassa**

#### ***Art. 119 - Funzionario delegato di spesa.***

1. Presso gli uffici del Servizio finanziario è istituito il servizio di economato.

2. All'economato compete di pagare direttamente le spese che gli sono demandate nei limiti di specie e importo indicati dall'apposito regolamento, nonché quelle che per l'urgenza e l'indifferibilità vanno effettuate per denaro contante, e comunque sulla scorta di buoni economali, sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.

#### ***Art. 120 - Spese economali***

1. L'anticipazione per il pagamento delle spese economali specificate per oggetti omogenei, è autorizzata dalla Giunta Comunale, su preventivo trimestrale, previo regolare impegno da registrare sui competenti interventi o capitoli del bilancio a cura del Servizio finanziario.

2. Il provvedimento di rimborso delle spese economali di cui al precedente comma del presente articolo, dopo i riscontri del Responsabile del Servizio finanziario, viene emesso dalla Giunta Comunale.

3. Le richieste di rimborso, corredate dal rendiconto, devono avere allegati i documenti giustificativi delle spese eseguite e redatte con riferimento ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso, oppure del conto dei residui passivi.

4. Il servizio di economato è regolato dall'apposito regolamento.

## Capo XII - Contabilità patrimoniale

### *Art. 121 - Finalità*

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

### *Art. 122 - Libro degli inventari*

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il Conto del Patrimonio mediante la rilevazione della situazione patrimoniale del Comune e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve essere distinta nei seguenti tre aspetti fondamentali:
  - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali del Comune, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
  - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura dell'esercizio annuale;
  - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Per la formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
  - a) beni immobili demaniali;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili; e) beni immobili patrimoniali disponibili; d) beni mobili.
5. La classificazione deve tenere conto che:
  - appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (Case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, fognature, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
  - appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali il palazzo municipale, le scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
  - appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

### *Art. 123 - Tenuta e struttura degli inventari*

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

### *Art. 124 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio*

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

### ***Art. 125 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili***

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

### ***Art. 126 - Vendita aree P.E.E.P. e P.I.P.***

1. La vendita di aree comprese nei PEEP e PIP deve essere preceduta dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica deliberazione .

### ***Art. 127 - Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali***

1. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento e/o di superficie su aree PEEP e PIP, su aree cimiteriali o altro, il Comune, con apposita deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree stesse.

### ***Art. 128 - Valutazione dei beni e sistema dei valori***

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

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali del Comune, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

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

4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri indicati al precedente art. 33 Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione è effettuata come segue:

a) i crediti sono valutati al loro valore nominale;

b) i censi, i livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;

e) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile; d) i debiti sono valutati al loro valore nominale oppure secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti.

### ***Art. 129 - Consegnatori dei beni***

1- I beni immobili e mobili sono dati in consegna al funzionario responsabile del Servizio del Patrimonio.

2. I beni mobili sono dati in consegna, che deve risultare da apposito verbale, a sub-consegnatari che sono, di norma, individuati nei responsabili dei singoli servizi.

3. Il consegnatario ed i sub-consegnatari sono responsabili dei beni loro affidati fino a quando non ne ottengono formale discarico.

4. Il Servizio del Patrimonio provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni, sulla scorta di specifici buoni di carico e scarico emessi dai responsabili dei servizi di competenza e controfirmati dallo stesso consegnatario.

5. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta Comunale. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, danneggiamento, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a negligenza o incuria o fatti riconducibili a colpa grave nella gestione e conservazione dei beni. In tale caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'accertato agente responsabile.

6. Entro il 31 gennaio, il Servizio del Patrimonio trasmette al Responsabile del Servizio finanziario i prospetti riassuntivi degli inventari e il prospetto generale riassuntivo.

#### ***Art. 130 - Beni di consumo***

1. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili di consumo è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico a cura del Servizio del Patrimonio.

2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento.

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento pervenute dai vari uffici e servizi comunali, debitamente compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai responsabili dei servizi interessati.

#### ***Art. 131 - Conto del patrimonio e suoi elementi***

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, per dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente, sia del patrimonio finanziario.

2. Il complesso a valore degli elementi patrimoniali forma le attività e passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, con l'evidenza, in sintesi, delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.

3. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario serve a differenziare la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità da quella che è variabile per gli effetti derivanti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale. La consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva è dimostrata attraverso la rappresentazione contabile e il relativo risultato differenziale.

4. Il conto del patrimonio è redatto in conformità del modello approvato con il regolamento.

### **Capo XIII - I Revisori**

#### ***Art. 132 - Collegio dei Revisori***

1. Il Collegio dei Revisori svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.

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

#### ***Art. 133 - Nomina- Accettazione della carica***

1. Con la deliberazione di nomina del Collegio dei Revisori il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun entrante nei limiti di legge.

2. Si applicano le norme di incompatibilità e di ineleggibilità previste dall'art. 102 del decreto legislativo n. 77/1995, oltre a quelle eventualmente previste dallo Statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 104 del richiamato Decreto Legislativo.

3. La deliberazione di elezione va notificata agli interessati entro 10 giorni dalla sua esecutività ed inoltre trasmessa al tesoriere comunale.

4. I Revisori eletti devono far pervenire l'accettazione della carica nei successivi 10 giorni.

5. I nominativi dei Revisori devono essere comunicati a cura del Segretario comunale, al

Ministero dell'Interno ed al C.N.E.L. entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di nomina.

#### ***Art. 134 - Insediamento***

1. Il Sindaco provvede a convocare per iscritto il Collegio dei Revisori per la seduta di insediamento.
2. La seduta di insediamento, in cui sono presenti il Sindaco, il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio finanziario, deve constare da apposito verbale.

#### ***Art. 135 - Durata dell'incarico***

1. Il Collegio dei Revisori dura in carica tre anni decorrenti dalla esecutività della deliberazione di nomina. In tutti i casi di sostituzione previsti dallo Statuto o dalla legge i nuovi nominati scadono alla data di scadenza dei revisori che hanno sostituito.
2. La deliberazione di nomina può essere dichiarata immediatamente esecutiva.
3. Si applicano le norme relative alla proroga di cui al D.L. 293/94, convertito nella legge n. 144/1994.

#### ***Art. 136- Funzioni del Presidente ed attività del Collegio dei Revisori***

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio, stabilisce il lavoro per ciascuna seduta.
2. Egli può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tale caso i membri incaricati devono riferire sul lavoro effettuato alla prima riunione collegiale.
3. Nei casi previsti dallo Statuto il Presidente del Collegio assiste alle sedute del Consiglio ed a quelle della Giunta Comunali. Egli può delegare tale funzione, di volta in volta, agli altri membri.
4. Il Collegio dei revisori informa la sua attività al criterio della collegialità
5. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente. Qualora sussista la necessità, la convocazione del Collegio può essere fatta dal Sindaco.
6. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri, ovvero con la presenza di due membri. In quest'ultimo caso la seduta è presieduta dal Revisore più anziano di età.
7. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza del voto dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
8. Le sedute del Collegio non sono pubbliche e si tengono, di regola, presso la sede comunale. Il Presidente può disporre sedute in altre sedi.
9. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni trimestre.
10. Per ogni seduta deve essere steso verbale.
11. Per il concreto esercizio dei diritti e delle facoltà riservate ai Revisori, gli stessi si rivolgeranno al Responsabile del Servizio finanziario.
12. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze alle sedute già convocate. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente riferisce al Sindaco per l'inizio della procedura di decadenza e sostituzione.

#### ***Art. 137 - Stato giuridico dei Revisori***

1. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio.
3. Adempiono ai loro doveri d'ufficio con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti del Comune.
4. I Revisori sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### ***Art. 138 - Funzioni generali e particolari***

1. Il Collegio dei Revisori collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e

di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica.

2. Il Collegio dei Revisori svolge le seguenti funzioni:

- a) esprime parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati;
- b) esprime pareri sulle variazioni di bilancio;
- c) esprime parere e valutazione sui piani economico finanziari;
- d) esprime parere e valutazione sulla proposta di riequilibrio della gestione;
- e) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, relativamente alla acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- f) effettua le verifiche di cassa;
- g) relaziona sulle cause che hanno provocato il dissesto.

3. Il Collegio dei Revisori nell'ambito della collaborazione con il Consiglio Comunale, ove riscontri gravi irregolarità di gestione, riferisce immediatamente al Consiglio e, nel caso si configurino ipotesi di responsabilità, sporgono denuncia ai competenti organi giurisdizionali.

4. Il Collegio dei Revisori redige, entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunale della proposta di deliberazione consiliare sull'approvazione del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto approvati dalla Giunta Comunale, apposita relazione sugli stessi, nella quale si attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione e vengono espressi rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.

5. Nelle funzioni di controllo e verifica, il Collegio dei Revisori si avvale di tecniche motivate di campionamento.

6. I pareri sulla proposta di bilancio di previsione, sulla proposta di variazioni di bilancio e sulla proposta di piano economico-finanziario devono essere rilasciati entro 3 giorni dalla richiesta fatta dal Responsabile del Servizio finanziario. I pareri di cui sopra potranno essere espressi in un documento a firma anche solo del Presidente che assorbe il parere degli altri membri del Collegio.

## **Capo XIV - Scritture contabili**

### ***Art. 139 - Sistema di scritture***

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

2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamento) e in termini di competenza (accertamenti di entrate ed impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. È funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi, dell'avanzo finale di bilancio e dell'eccedenza delle entrate con vincolo di destinazione e del saldo complessivo della gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.

4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti attivi e negativi dell'attività del Comune, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

### ***Art. 140 - Libri e registri contabili***

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

- a) giornale di cassa compilato dal Tesoriere;
- b) libro mastro;
- e) libro degli inventali di cui all'articolo 124.

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

## **Capo XV - Contabilità economica**

### ***Art. 141 - Scopi della contabilità economica***

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal Comune anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici.

2. La contabilità economica è altresì finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione a livello economico.

### ***Art. 142 - Metodologia***

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

### ***Art. 143 - Centri di ricavo***

1. I centri di ricavo vengono, di norma, istituiti in corrispondenza a ciascun servizio comunale. Qualora ne sia rilevata l'opportunità, specie per i servizi in regime di impresa, il centro di ricavo può essere fatto coincidere con la risorsa dell'entrata.

2. I centri di ricavo devono essere assegnati ai Responsabili dei Servizi.

3. Per favorire la rilevazione dei ricavi, gli atti di accertamento di entrata devono contenere anche il centro di ricavo a cui imputarli ed il periodo al quale il ricavo è riferito.

4. Gli altri elementi di ricavo, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali plusvalenze patrimoniali, sopravvenienze attive, capitalizzazione di costi e gli altri elementi indicati all'art. 71, commi 3 e 4 del decreto legislativo n. 77/1995, vengono rilevati in via extra contabile.

### ***Art. 144 - Revisione e riconversione degli accertamenti***

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

### ***Art. 145 - Centri di costo***

1. I centri di costo vengono istituiti, di regola, in corrispondenza a ciascun servizio del bilancio di previsione annuale.

2. La contabilità dei costi viene istituita anche con riferimento alle funzioni e per le principali unità organizzative del Comune.

3. Il costo primo comprende i soli componenti diretti di costo, di certa e immediata imputazione.

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

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



6. Il costo economico-tecnico viene determinato aggiungendo al costo totale gli oneri relativi a beni e fattori produttivi di proprietà del Comune, nonché la quota degli ammortamenti tecnici.

#### ***Art. 146 - Contabilità di magazzino***

1. È istituita la contabilità di magazzino, allo scopo:

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

2. Le introduzioni e le estrazioni dei beni dal magazzino avvengono mediante buoni di carico e scarico.

#### ***Art. 147 - Imputazione ai centri di costo***

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

#### ***Art. 148 - Iscrizione in inventario dei beni ammortizzabili***

1. I beni ammortizzabili vengono iscritti in inventario, tra le attività, al loro valore determinato ai sensi del precedente art. 33, comma 1, del presente regolamento, ed in riferimento all'art. 72, comma 4, del decreto legislativo n. 77/1995 con l'indicazione dell'ammontare dei rispettivi fondi di ammortamento.

2. I beni totalmente ammortizzati continuano ad essere iscritti in inventario al valore di cui al comma precedente, con l'indicazione del rispettivo fondo di eguale importo, fino al termine della loro utilizzazione.

3. La modalità indicata al comma 1 può subire variazioni in forza di nuove disposizioni di legge, ferma restando l'esposizione delle attività al loro valore integrale.

#### ***Art. 149 - Fondi rischi su crediti***

1. Per le gestioni di impresa che comportano la cessione di beni o la prestazione di servizi, non seguite dalla riscossione immediata del corrispettivo, vengono iscritti in bilancio, nei limiti consentiti dalle norme fiscali, fondi rischi su crediti.

2. I fondi vengono stanziati nella parte corrente del bilancio.

3. Fondi, svalutazione e crediti possono essere determinati anche per le attività istituzionali.

#### ***Art. 150 - Altri elementi di costo***

1. Gli altri elementi di costo, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali minusvalenze patrimoniali e sopravvenienze passive e gli altri elementi indicati all'art. 71, commi 5 e 6 del decreto legislativo n. 77/1995, vengono rilevati in via extra contabile.

#### ***Art. 151 - Costi comuni***

1. I costi comuni, sia delle attività istituzionali sia di quelle di impresa, relativi a personale, interessi passivi, acquisto di beni e servizi, vengono ripartiti in capo ai centri di costo in proporzione all'ammontare del rispettivo volume di affari, salvo che per ciò sia possibile l'imputazione in via analitica.

#### ***Art. 152 - Revisione e riconversione degli impegni***

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

#### ***Art. 153 - Chiusura della contabilità economica***

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

#### ***Art. 154 - Utilizzazione della rilevazione dei costi***

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

### **Capo XVI - Il rendimento dei conti**

#### ***Art. 155 - Risultati della gestione***

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

#### ***Art. 156 - Struttura del conto del bilancio***

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato ai sensi dell'art. 70 del D. Leg.vo 77/95.

#### ***Art. 157 - Obbligo del Tesoriere***

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

#### ***Art. 158 - Risultato contabile di amministrazione***

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

#### ***Art. 159 - Dimostrazione della consistenza patrimoniale***

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:
  - a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
  - b) per i beni mobili ed immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
  - c) per i beni destinati ai servizi 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.

### ***Art. 160 - Schede del conto del patrimonio***

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

### ***Art. 161 - Beni non inventar labili***

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

### ***Art. 162 - Conto economico***

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 71 del decreto legislativo n. 77/1995.
2. Il conto economico generale verifica i risultati complessivi dei centri di ricavo e dei centri di costo.

### ***Art. 163 - Struttura del conto economico***

1. Il conto economico assume la struttura indicata nei modelli approvati con il Regolamento previsto dall'art. 114 del D.Lgs. 77/95.

### ***Art. 164 - Riassunto generale dell'attività e passività***

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario;
3. Per ogni posta va indicata la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto.

### ***Art. 165 - Risultato finale economico***

1. Al conto economico è allegato un prospetto di conciliazione che partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico.
2. Detto documento assume il titolo e la forma di prospetto di riconciliazione.

### ***Art. 166-Definizione***

1. Sono definiti agenti contabili:
  - a) gli agenti che a qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere comunale;
  - b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
  - c) l'economo comunale;
  - d) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di denaro pubblico, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune.

### ***Art. 167 - Agenti contabili principali e secondari***

1. L'agente contabile principale del Comune è il Tesoriere.
2. Il concessionario delle riscossioni dei tributi e l'economo comunale sono agenti secondari.
3. Le riscossioni fatte ed i pagamenti eseguiti dagli agenti contabili secondari si concentrano nella contabilità dell'agente principale.

### ***Art. 168 - Inizio e termine della gestione***

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

### ***Art. 169 - Ricognizione dei valori e dei beni***

1. All'atto dell'assegnazione nella funzione di un agente contabile, deve procedersi alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altro oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.
2. Dette operazioni si compiono dal responsabile dell'Ufficio del Patrimonio, dal Contabile subentrante e da quello cessante.
3. Le operazioni di ricognizione e consegna devono risultare da processi verbali sottoscritti dagli intervenuti.

### ***Art. 170 - Cauzioni***

1. Qualora l'Amministrazione ritenga necessaria la prestazione di cauzione, questa deve essere prestata in numerario o in titoli di Stato.
2. Sono ammesse anche le garanzie fideiussorie e l'ipoteca su beni immobili.
3. La congruità della cauzione deve constare dal visto del Responsabile del Servizio finanziario.
4. Non si può immettere nella funzione un agente contabile, obbligato a prestare cauzione, se lo stesso non abbia prima prestato cauzione, salvo che la Giunta, con speciale autorizzazione lo consenta, accordando all'agente una proroga. Nel caso di agenti che siano dipendenti comunale, la Giunta può stabilire l'esonero dalla prestazione di cauzione, avvalendosi, nel caso di recuperi di somme addebitabili al dipendente per colpa o trascuratezza nel servizio, con rivalse sul trattamento economico nelle misure previste dalle vigenti disposizioni.

### ***Art. 171 - Conti amministrativi***

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

### ***Art. 172 - Conti giudiziali***

1. Tutti gli agenti dell'Amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio di denaro pubblico, oppure debito di materie, e coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti agli agenti, oltre che alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Sono esonerati dall'obbligo i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio e servizio, compresi i beni per le minute spese di ufficio. Tali beni vengono compresi nel conto giudiziale dell'economista comunale.

### ***Art. 173 - Resa del conto***

1. Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione dell'agente dall'incarico.
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personalmente e sono tenuti a rendere il

conto giudiziale soltanto per il periodo dell'anno cui sono stati in carica.

3. Se in un anno si siano avvicendati più titolari in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.

4. Qualora per congedo, permesso, malattia o altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, non si interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu sostituito.

#### ***Art. 174 - Ritardo nella presentazione del conto***

1. Se il conto giudiziale non viene presentato entro il termine di cui all'art. precedente per fatto riconducibile a colpa o trascuratezza dell'agente, deve essere proceduto contro il contabile, oltre che con l'adozione dei provvedimenti disciplinari del caso, se dipendente comunale, con:

a) istanza alla Corte dei Conti;

b) compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario e/o dal Responsabile del Servizio del Patrimonio. In tale caso l'agente contabile, sarà invitato con atto notificato tramite l'Ufficiale Giudiziario, a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro il termine di giorni 10 decorrenti dalla notificazione.

2. Sarà considerato sottoscritto il conto se l'agente contabile non risponda nel termine indicato al precedente comma.

3. Qualora sia stato iniziato giudizio avanti la Corte dei Conti, l'Amministrazione non può più ordinare la formazione del conto giudiziale.

#### ***Art. 175 - Materia del conto***

1. Il conto giudiziale di ogni contabile deve comprendere il carico, lo scarico e i resi da esigere, l'introito, l'esito e la rimanenza.

2. Quando i contabili abbiano unito i documenti giustificativi ai conti periodici amministrativi, ne fanno riferimento nel conto giudiziale.

#### ***Art. 176- Invio alla Corte dei Conti***

1. I conti giudiziali vengono trasmessi alla Corte dei Conti unitamente al rendiconto soltanto se richiesti.

#### ***Art. 177 - Resa del conto da parte del Tesoriere***

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.

#### ***Art. 178 - Adempimenti del Comune***

1. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i due mesi successivi alla presentazione del conto del Tesoriere.

2. Entro il medesimo termine deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto.

#### ***Art. 179 - Contenuto della relazione della Giunta***

Nella relazione di accompagnamento del rendiconto, la Giunta comunale sulla scorta dei dati forniti dai vari Responsabili dei servizi esprime le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio Comunale e sviluppati nel Piano esecutivo di gestione.

#### ***Art. 180 - Relazione di settore***

1. La Giunta Comunale deve altresì prendere in esame le relazioni dei Responsabili dei Servizi ed esprimere su di esse un giudizio complessivo.

#### ***Art. 181 - Approvazione da parte della Giunta***

1. Entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta Comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.

#### ***Art. 182 - Trasmissione all'Organo di revisione e ai Consiglieri comunali***

1. Dopo l'approvazione della Giunta, lo schema di rendiconto, con annesse le relazioni, viene messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della necessaria relazione, nonché dei Consiglieri comunali.

2. Per la stesura della relazione sul rendiconto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni 10.

3. Il rendiconto viene messo a disposizione per la consultazione dei Consiglieri comunali 10 giorni prima dell'inizio della sessione in cui il rendiconto medesimo va esaminato dal Consiglio Comunale.

#### ***Art. 183 - Approvazione da parte del Consiglio Comunale***

1. Il rendiconto deve essere approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

2. La deliberazione di approvazione del rendiconto pubblicata secondo quanto previsto dall'art. 41 della L. 142/90 è inviata all'Organo Regionale di Controllo con le modalità di cui agli artt. 33 e 40 della L. 127/97.

#### ***Art. 184 - Responsabilità del Tesoriere e degli Agenti contabili***

1. Qualora il Consiglio comunale, in sede di approvazione del rendiconto, apporti modifiche al carico o al discarico del Tesoriere o degli altri Agenti contabili, oppure individui gravi responsabilità negli Amministratori o dipendenti, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.

2. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.

Il Sindaco, trascorsi i termini suddetti trasmette gli atti, per il seguito di competenza, alla Corte dei Conti secondo quanto previsto dalla legge 14 gennaio 1994, n. 20.

### **Capo XVII - Adempimenti fiscali**

#### ***Art. 185 - Comune soggetto passivo d'imposta***

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizioni di legge viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo di imposta, il Servizio comunale dei tributi deve tenere le scritture previste dalla legge.

2. Il medesimo Servizio deve curare tempestivamente i conseguenti adempimenti.

#### ***Art. 186 - Sottoscrizione dei documenti***

1. Salvo diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco.

## **Capo XVIII - Norme finali e transitorie**

### ***Art. 187 - Responsabile del Servizio Finanziario***

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario assume il titolo di Ragioniere Capo.

### ***Art. 188 - Sostituzione nelle funzioni***

1. Con provvedimento del Sindaco sono individuati i dipendenti comunali autorizzati a sostituire il Responsabile del Servizio finanziario nelle funzioni a costui demandate.

### ***Art. 189 - Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'Organo Regionale di Controllo e secondo le disposizioni dello Statuto comunale.

### ***Art. 190 - Rinvio ad altre norme***

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

### ***Art. 191 - Tempi di applicazione***

1. Le disposizioni relative alla struttura del bilancio di previsione si applicano secondo le scadenze fissate dalla legge.

### ***Art. 192 - Attuazione della contabilità e controllo di gestione economici***

1. La contabilità economica ed il controllo di gestione di livello economico saranno attuati gradualmente in base alla legge.