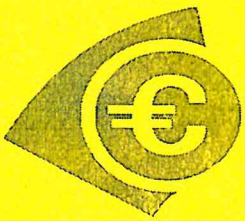
comune di Premilcuore
(Provincia di Forlì – Cesena)

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'
ed
ECONOMATO



ANNO 2002

PRESENTAZIONE

La normativa finanziaria e contabile riguardante gli Enti locali, approvata con il D.Lgs. 77/95, ha avuto successive evoluzioni, in particolare per effetto delle seguenti disposizioni:

- *il D.Lgs. 336/96, che ha modificato numerose norme dell'originario D.Lgs. 77/95;*
- *la legge 662/96 (art. 1, commi 155 e segg.) e norme connesse, che hanno provveduto a ridefinire il sistema di tesoreria unica dei Comuni ed a ridisciplinare l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione;*
- *la cosiddetta "Bassanini due" (la legge 127/97), che ha reso facoltativa una parte del nuovo ordinamento contabile e ne ha modificato altre parti.*
- *il D.Lgs. 342/97, che ha nuovamente portato modifiche all'ordinamento contabile;*
- *il D.Lgs. 410/98, che ha apportato ulteriori modifiche all'ordinamento contabile;*
- *la legge 191/98 (Bassanini ter), che ha modificato la Bassanini bis;*
- *la legge 265/99, modificativa della legge 142/90;*
- *numerose altre norme intervenute in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.*

Infine, il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali", approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con il compito di "riunire e coordinare" la normativa vigente; compito assolto solo in parte poiché alcune norme, o parti di esse, sono rimaste in vigore, così che è risultata necessaria un'ulteriore opera di coordinamento.

delibera C.C. n. 30
del 30.09.2002

INDICE SISTEMATICO

PARTE PRIMA
ASPETTI FUNZIONALI p. 3

CAPO I - Servizio finanziario p. 3

PARTE SECONDA
STRUMENTI DELLA PROGRAMAZIONE COMUNALE p. 6

CAPO I - Sistema della programmazione e bilancio di previsione annuale p. 6
CAPO II - Relazione previsionale e programmatica p. 13
CAPO III - Bilancio pluriennale p. 14
CAPO IV - Aspetti procedurali p. 15

PARTE TERZA
NORME E PROCEDURE DI GESTIONE p. 17

CAPO I - Esercizio finanziario p. 17
CAPO II - Delle entrate del comune p. 19
CAPO III - Delle spese del comune p. 24
CAPO IV - Del patrimonio e del demanio del comune p. 34
CAPO V - Degli investimenti e del loro finanziamento p. 35
CAPO VI - Del servizio di Tesoreria p. 36

PARTE QUARTA
SCRITTURE CONTABILI P. 41

CAPO I - Scritture finanziarie p. 41
CAPO II - Scritture patrimoniali p. 42
CAPO III - Scritture economiche p. 45

PARTE QUINTA
RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE P. 47

CAPO I - Controlli finanziari p. 47
CAPO II - Controllo economico, budget ed indici p. 49

PARTE SESTA
ADEMPIMENTI FISCALI p. 50

PARTE SETTIMA
RENDICONTO p. 51

CAPO I - Conto del bilancio p. 51
CAPO II - Conto del patrimonio e conto economico p. 54
CAPO III - Conto degli agenti contabili interni p. 56
CAPO IV - Conto del tesoriere. Approvazione del rendiconto p. 59
CAPO V - Revisione economico-finanziaria p. 61

NORME TRANSITORIE E FINALI p. 64

APPENDICE SERVIZIO ECONOMATO p. 65

Art. 1
Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

Artt. 7, 152 e 153.5 T.U.
(Artt. 5, 31.1-bis e 59.1 legge 142/90 - Artt. 1, 2.1 e 3.6 D.Lgs. 77/95 e s.m.)

1. Il regolamento comunale di contabilità, attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, disciplina:
a) le funzioni del Responsabile del servizio finanziario o qualifica corrispondente e gli aspetti organizzativi e di funzionalità dell'Organo di revisione;
b) gli strumenti della programmazione;
c) le procedure delle entrate e delle spese nonché dell'amministrazione del patrimonio;
d) le scritture contabili;
e) il controllo di gestione;
f) gli adempimenti fiscali;
g) il rendiconto.

PARTE PRIMA
ASPETTI FUNZIONALI

CAPO I
SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2
Funzioni del Servizio finanziario

Art. 153.1 e 4 T.U. *(Art. 3.1 e 4 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1.Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura e l'organizzazione del servizio finanziario sarà disciplinata con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Competono in ogni caso al servizio finanziario le funzioni indicate all'art. 153, comma 4, del T.U.
3. A capo del Servizio sopra enunciato è posto il Responsabile del Servizio finanziario.
La figura professionale del Responsabile del Servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune ed è inquadrata in qualifica funzionale adeguata secondo i vigenti contratti di lavoro.
Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).

Art. 3
Competenze in materia di bilanci e rendiconti

Art. 151, 153.4 e 227 T.U. *(Artt. 3.4, 4 e 69 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

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

- la preparazione, unitamente al Segretario comunale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

Art. 4
Adempimenti contabili

Artt. 151, 179, 180, 183, 185 e 227 T.U.
(Artt. 3.4, 21, 24, 27, 29 e 70.3 D.Lgs. 77/95 e s.m.)
Artt. 160, 166, 263 e 275 R.D. 827/24 - Art. 2 D.Lgs. 279/97

1. Salvo che il regolamento sull'ordinamento degli uffici abbia assegnato alcune funzioni contabili ad altri servizi, il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alla entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.
2. In particolare il Servizio finanziario provvede:
a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
f) alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
g) alla verifica dei residui attivi di cui al successivo art. 53 da conservare nel conto del bilancio su proposta dei competenti responsabili di servizio;
h) alla verifica dei residui passivi di cui al successivo art. 84 da conservare nel conto del bilancio su proposta dei competenti responsabili di servizio;
i) agli adempimenti fiscali di cui ai successivi artt. 124 e 125
l) a trasmettere al tesoriere l'elenco dei residui passivi, come indicato all'art. 216, comma 3, del T.U.

Art. 5
Rilevazioni economiche e controlli

Art. 229 T.U. *(Art. 71 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 115 D.Lgs. 77/95 e s.m.

1. Il Servizio finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei servizi in cui è divisa l'organizzazione del Comune, in collaborazione con l'ufficio indicato al successivo art. 122, comma 2.
2. Si applicano i successivi artt. 120 e 121.

Art. 6
Responsabile del Servizio finanziario

Artt. 151.4, 153.5 e 164 T.U. *(Artt. 3.5 e 6 D.Lgs. 77/95 e s.m.;*
Artt. 53.1 e 2, 55.5 legge 142/90 come modificata dalla legge 265/99)
Art. 27 R.D. 2440/23

1. Oltre a quanto indicato ai precedenti artt. 3 e 4, il Responsabile del Servizio finanziario:
a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile ed effettua attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione che comporti impegni di spesa o diminuzioni di entrata;

b) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa;
c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
f) segnala al Sindaco, o suo delegato, al Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4, comma 2, lett. f), nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli
equilibri del bilancio. La segnalazione relativa al verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti;
g) segnala le eventuali situazioni di cui ai successivi artt. 154, comma 5, e 28, comma 4;
h) disciplina il monitoraggio dei flussi di cassa di cui al successivo art. 94, comma 4;
i) propone i regolamenti e le direttive in materia di contabilità e le relative variazioni.
2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario, le sue funzioni sono svolte, di norma, dal dipendente con la qualifica funzionale più elevata fra quelle del servizio stesso o di altro servizio, purchè in possesso dei requisiti per l'accesso al posto, a norma del vigente regolamento sull'accesso del pubblico impiego, con i limiti e le responsabilità espressamente previsti nel presente regolamento ed in quello di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3.E' fatta salva la facoltà in capo al Sindaco di nominare Responsabile del servizio finanziario il Segretario Comunale.

Art. 7
Responsabilità diretta e personale. Certificazioni

Artt. 153.4, 158 e 161 T.U. *(Artt. 3.4 e 112 D.Lgs. 77/95 e s.m.;*
Artt. 44 e 64 D.Lgs. 504/92, come modificato dall'art. 19 del D.Lgs. 342/97)
Art. 167 R.D. 827/24

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario comunale per quanto di competenza, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.
2. In particolare la disposizione di cui al precedente comma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati finanziari contenuti nella relazione previsionale e programmatica, nel bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.
3. I funzionari di cui al comma 1 sono personalmente responsabili della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri Enti pubblici. Il rendiconto va presentato, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo. La presentazione del rendiconto è obbligatoria solo se richiesta dall'Ente che ha concesso il contributo.
Si applicano le altre modalità previste dell'art. 158 T.U.

PARTE SECONDA
STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I

SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE E
BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 8
Modalità di previsione

Artt. 164, 165 e 168 T.U. *(Artt. 6, 7 e 10 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 1.1 lett. b) D.P.R. 194/96 - Art. 4 legge 144/99
Artt. 11 e segg. D.P.R. 554/99 - Art. 14, legge 109/94 e s.m.i.
D.M. 21 giugno 2000

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatorio sono:
a) la relazione previsionale e programmatica;
b) il bilancio pluriennale di previsione;
c) il piano triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
d) il piano economico finanziario;
e) il bilancio annuale di previsione;
f) il piano esecutivo di gestione, ovvero il documento previsto al successivo art. 9.
3. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.
La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.
4. Al bilancio annuale di previsione è allegato il programma triennale dei lavori pubblici, di cui alla Legge 11 Febbraio 1994, n. 109 e s.m.i. (art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000). Il programma indica, per tipologia ed in relazione alle specifiche categorie degli interventi, le loro finalità, i risultati attesi, le priorità, le localizzazioni, le problematiche di ordine ambientale, paesistico ed urbanistico-territoriale , le relazioni con piani di assetto territoriale o di settore, il grado di soddisfacimento della domanda, le risorse disponibili, la stima dei costi e dei tempi di attuazione. Le priorità del programma privilegiano valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi (art. 13 D.P.R. 21/12/1999, n. 554).
Le modalità, gli schemi tipo per la redazione del programma triennale, gli aggiornamenti annuali e l'elenco annuale dei lavori, sono definiti nel decreto del Ministero dei Lavori Pubblici 21/06/2000.
Il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale vengono formati dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico, sulla base delle proposte avanzate dall'Amministrazione Comunale e presentati al servizio Finanziario per le verifiche di competenza entro il 1° Settembre di ogni anno.
Lo schema degli elaborati viene adottato dalla Giunta entro il 30 Settembre, pubblicato, come previsto dall'art. 10 del D.M. LL.PP. del 21 giugno 2000 e consegnato ai consiglieri entro 15 giorni dall'adozione. I consiglieri possono presentare emendamenti entro 20 giorni dalla consegna; entro i successivi 10 giorni deve essere effettuata la verifica tecnica di ammissibilità, a cura del responsabile del programma triennale. Entro il termine per la presentazione degli emendamenti al bilancio di cui al successivo art. 33, comma 6, si deve procedere all'approvazione degli eventuali progetti preliminari relativi agli emendamenti ammessi.

Art. 9
Assegnazione di risorse

Artt. 107, 109, 165.9 e 169 T.U. *(Artt. 7.9 e 11 D.Lgs. 77/95 e s.m. Art. 6.3 legge 127/97 - Art. 51, comma 3, legge 142/90)*
Contratti di lavoro

1. Ai sensi del successivo art. 118, comma 1, col bilancio sono affidati ai singoli responsabili dei servizi, nominati dal Sindaco, i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti. L'affidamento può avvenire per la durata di un anno, ovvero per tre anni, secondo la previsione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
2. La Giunta approva entro 15 giorni dall'avvenuta deliberazione del bilancio da parte del Consiglio e comunque, salvo proroghe di legge, entro l'inizio dell'esercizio, il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PRO). In caso di approvazione del bilancio oltre l'inizio dell'esercizio, viene approvato un PRO provvisorio per un periodo corrispondente alla durata dell'esercizio o della gestione provvisoria.
3. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese, con criterio di efficacia, efficienza ed economicità. Per ciascun servizio le spese e le entrate, in quanto esistenti, sono assegnate al medesimo responsabile.
4. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo. I Responsabili di cui al precedente comma 1 possono individuare posizioni organizzative di personale appartenente alle categorie C o B cui assegnare specifiche funzioni. L'individuazione di dette figure va comunicata al Segretario comunale.
5. Le proposte di PRO vengono presentate dai responsabili di cui al comma 1 nei tempi indicati al successivo art. 33, comma 1.
6. Ai fini di cui al successivo art. 122, comma 3, gli obiettivi di gestione vengono corredati da indicatori e parametri definiti a preventivo e che saranno poi confrontati con i dati desunti, a consuntivo, dell'attività svolta.
7. Vale quanto indicato al successivo art. 20, comma 4.

Art. 10
Istituzioni

Artt. 113, 114 e 172 T.U.
(Artt. 22 e 23 legge 142/90 - Art. 14 D.Lgs. 77/95 e s.m.)

1. Le istituzioni hanno bilanci propri.
2. Nel bilancio del Comune sono previsti i corrispettivi per la fornitura di beni e la prestazione di servizi, prodotti dalle istituzioni, nonché i trasferimenti di fondi, ai sensi dell'art. 114, comma 4, del T.U.

Art. 11
Unità elementare del bilancio

Artt. 165, 171 e 183 T.U. *(Artt. 7, 13 e 27 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
D.P.R. 194/96

1. Salvo quanto indicato al successivo art. 20, l'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata sia nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che rappresenta l'oggetto.
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare rispettivamente l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferiscono.

4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.
5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

Art. 12
Contenuto dell'unità elementare

Art. 165 T.U. *(Art. 7 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

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

Art. 13
Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

Art. 165.12 T.U. *(Art. 7.12, D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Artt. 12 e 28 D.Lgs. 76/2000

1. Il bilancio recepisce, ai sensi degli artt. 12 e 28 del D.Lgs. n. 76/ 2000, e per quanto non contrasta con la normativa del presente regolamento, le norme recate dalle leggi della Regione concernenti le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati.
2. In ogni caso le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. Analogamente si procede per le somme provenienti dallo Stato per funzioni dal medesimo delegate.

Art. 14
Limiti alle previsioni di spesa

Artt. 164 e 183.7 T.U. *(Artt. 6 e 27.7 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art. 22.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, come indicato al successivo art. 64.

Art. 15
Debiti fuori bilancio

Artt. 193 e 194 T.U. *(Artt. 36 e 37 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 3, commi 1 e 1 bis D.L. 543/96, convertito nella legge 639/96

1. In caso di assunzione di spesa senza preventivo impegno, si configura la fattispecie del debito fuori bilancio, di cui all'art. 194, comma 1, del T.U.
2. Al riconoscimento dei debiti di cui al comma precedente provvede il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.

3. Il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconosciuti dal Consiglio può avvenire con le risorse indicate agli artt. 193, comma 3, e 194, comma 3, del T.U.

Art. 16
Equilibrio della parte corrente del bilancio

Art. 162.6 T.U. *(Art. 4.6 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

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

Art. 17
Allegati al bilancio. Pubblicità

Artt. 162.7 e 172 T.U. *(Artt. 4.7 e 14 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 50 D.Lgs. 213/98 - Art. 6 legge 67/87

1. Nella preparazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione, come indicato nell'art. 162, comma 7, del T.U.
2. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.
3. Tra gli allegati al bilancio di cui all'art. 172 del T.U. va inserita una Tabella dimostrativa delle risorse assegnate al Consiglio.

Art. 18
Pareggio generale del bilancio. Altri requisiti e principi

Artt. 151, 162 e 164 T.U.
(Art. 4.1 e 6 D.Lgs. 77/95 e s.m. - Art. 55.2 legge 142/90 e s.m.)
Art. 27 D.L. 153/80, convertito nella legge 299/80
Artt. 5 e 8-bis D.L. 361/95, convertito nella legge 437/95

1. Il bilancio deve essere in pareggio e rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del Comune, evitando artificiosi occultamenti e supervalutazioni di qualsiasi specie.
2. Il bilancio deve altresì osservare i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità e pubblicità.
3. Gli avanzi di amministrazione dei consorzi a cui partecipa il Comune devono concorrere alla riduzione della quota consorziale comunale.

Art. 19
Fondo di riserva

Artt. 166 e 176 T.U. *(Artt. 8 e 18 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso ed al finanziamento di spese aventi carattere straordinario.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio non oltre i 90 giorni successivi alla sua adozione.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati sino al 31 dicembre.
5. Il nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

Art. 20
Piano esecutivo di gestione

Artt. 107, 109, 165.5 e 169 T.U.
(Art. 11 D.Lgs. 77/95 e s.m. - Art. 51, commi 3 e 3bis legge 142 e s.m.)
Art. 3 D.P.R. 279/97 - Contratti di lavoro

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, può approvare il Piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi ed assegnando le risorse finanziarie, strumentali ed umane. In tal caso a ciascun Responsabile, nominato dal Sindaco, è assegnato un centro di responsabilità contenente uno o più servizi ai quali sono attribuite quote di beni immobili e mobili, quote di personale, stanziamento di spesa e previsioni di entrata.
2. Il Piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.
3. Per ciascun obiettivo definito dal piano esecutivo di gestione si applica l'art. 169, comma 1, del T.U.
4. Restano di competenza dell'Organo esecutivo alcuni provvedimenti di gestione aventi la natura di quelli indicati ai successivi artt. 56 e 57, comma 1, lett. a), nonché l'emanazione di specifiche direttive in predeterminate materie o atti di gestione, quali incarichi professionali, assegnazione di contributi economici o altri aventi ampia discrezionalità.
5. Restano ferme, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nel precedente art. 9.

Art. 21
Variazione delle previsioni di bilancio

Artt. 42 e 175 T.U.
(Art. 17 D.Lgs. 77/95 e s.m. - Art. 32.2 lett. b e 3 legge 142/90)

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.
3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.
4. La competenza a modificare le previsioni di bilancio è del Consiglio con eccezione dei casi previsti dagli artt. 19e 22.
5. La Giunta comunale, ricorrendone i presupposti, può provvedere in luogo del Consiglio. È esclusa l'ipotesi prevista dall'art. 34, nella quale la competenza del Consiglio non è derogabile nemmeno temporaneamente.
6. La deliberazione di cui al comma precedente deve essere sottoposta a ratifica del Consiglio entro 60 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica si provvede ai sensi dell'art. 175, comma 5, del T.U.

Art. 22
Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

Art. 152.3 T.U. *(Art. 2.3 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 4.2 legge 421/92 - Art. 12 legge 468/78 - Art. 41 R.D. 2440/23

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.
2. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con provvedimento del Sindaco, o suo delegato, controfirmata dal Responsabile del Servizio finanziario, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari, quali depositi e prelevamento di fondi ed altre consimili operazioni.

Art. 23
Variazioni alle assegnazioni di risorse

Artt. 175.9 e 177.2 T.U. *(Artt. 17.9 e 19.2 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui ai precedenti artt. 9 o 20 richiedano modificazioni, il Responsabile del servizio, ad intervalli non superiori al trimestre, indirizza al Sindaco apposita relazione illustrativa.
2. Ciascun responsabile di servizio deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio centro di responsabilità con particolare riferimento alle previsioni di entrata e di spesa a lui affidate, ai sensi dei precedenti artt. 9 o 20, prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno del centro di responsabilità medesimo.
3. La relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.
4. Le variazioni di cui al presente articolo possono effettuarsi sino al 15 dicembre, salvo che si tratti di integrazioni di stanziamenti di spesa mediante prelevamento dal fondo di riserva, nel qual caso la variazione può farsi fino al 31 dicembre.

Art. 24
Finanziamento di nuove e maggiori spese

Artt. 175.6 e 7 e 187 T.U. *(Artt. 17.6 e 7 e 31 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.
2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.
3. Qualora le spese di cui ai precedenti commi non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempreché risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 21, nel rispetto di quanto indicato al precedente art. 23, comma 2.
4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio comunale, che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.
5. È vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente, salvo specifiche deroghe di legge.
6. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato a finanziamento delle spese con le modalità indicate all'art. 187 del T.U.

Art. 25
Riequilibrio della gestione

Art. 193 T.U. *(Art. 36 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. Qualora per eventi straordinari ed imprevisti il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione, anche impegnando l'esercizio in corso o inderogabilmente
i primi due immediatamente successivi. All'uopo possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili nonché da apposito mutuo ai sensi dell'art. 194, comma 3, del T.U.
2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. Nel caso di segnalazione della situazione di cui al precedente art. 6, comma 1, lett. f), il Consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione stessa. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
3. La deliberazione di cui al presente articolo può essere ricompresa nel provvedimento indicato al successivo art. 119, comma 2.

Art. 26
Assestamento generale

Art. 175.8 T.U. *(Art. 17.8 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

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

CAPO II
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Art. 27
Finalità della relazione previsionale e programmatica

Artt. 42.2 e 46.3 T.U. *(Art. 12 D.Lgs. 77/95 e s.m. Artt. 32.2 e 34.2-bis lett. b legge 142/90)* - D.P.R. 326/98

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale. Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.
2. La relazione previsionale e programmatica deve essere stesa in coerenza con le linee programmatiche presentate dal Sindaco ad inizio del mandato e con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione. In caso di necessità in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.
3. La relazione previsionale e programmatica descrive lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dà conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indica la destinazione delle risorse, nonché pone in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato, distinguendole dalla spesa corrente consolidata.
4. La relazione previsionale e programmatica deve contenere almeno i dati e gli elementi espressamente indicati dal D.P.R. 326/98 ad eccezione dei progetti, la cui indicazione è facoltativa. I valori monetari sono espressi con il criterio indicato al successivo art. 31, comma 3. Si applica il successivo art. 89, comma 3.

Art. 28
Definizione degli obiettivi e degli indirizzi
Deliberazioni inammissibili ed improcedibili

Artt. 42.2 e 170.7 e 8 T.U.
(Artt. 12.8 e 8-bis e 17 D.Lgs. 77/95 e s.m. - Art. 32.2 lett. b legge 142/90 e s.m.)

1. La relazione previsionale e programmatica:
a) definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando altresì i tempi di attuazione delle stesse;
b) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;
c) specifica gli indirizzi per gli enti dipendenti e le società di cui il Comune abbia una partecipazione finanziaria;
d) specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative con particolare riferimento ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed alla esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.
2. Nella espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché di copertura finanziaria, i pertinenti responsabili dei servizi ed il responsabile del servizio finanziario, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, devono rilevare eventuali casi di deliberazioni della Giunta e del Consiglio inammissibili o improcedibili per incoerenza con la relazione previsionale e programmatica.
3. La situazione di cui al comma precedente si verifica quando le deliberazioni:
– sono in contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di obiettivi ed indirizzi;
– non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie;
– non sono compatibili con le risorse umane e strumentali programmate.
4. L'incoerenza deve essere espressamente segnalata al competente organo deliberante, il quale deve esprimersi al riguardo. La decisione dell'organo deliberante va comunicata all'organo di revisione ai fini di cui all'art. 156, comma 9, a cura del Segretario comunale.

CAPO III
BILANCIO PLURIENNALE

Art. 29
Sintesi della programmazione

Art. 171.5 T.U. *(Art. 13.5 D.Lgs. 77/95 e s.m.)* D.P.R. 194/96

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima. Si applica il precedente art. 27, comma 3, ultima parte.
2.Le entrate e le spese sono esposte secondo i modelli di cui all'art.171, comma 5, del T.U, approvati con D.P.R. 194/96.

Art. 30
Limite alle spese

Art. 171.4 T.U. *(Art. 13.4 - D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

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

Art. 31
Elaborazione del bilancio pluriennale

Artt. 171 e 173 T.U. *(Artt. 13 e 15 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

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

CAPO IV

ASPETTI PROCEDURALI

Art. 32

Relazione dell'Organo di revisione sugli strumenti della programmazione

Artt. 174.1 e 239.1, lett. b) T.U.
(Artt. 16.1 e 105. 1 lett. b D.Lgs. 77/95 e s.m.)

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio parere ed il proprio giudizio a riguardo:
a) della esattezza del pareggio finanziario e della parte corrente;
b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
c) della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
d) della adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
f) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
g) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
h) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.
i) degli altri aspetti contenuti nell'art. 162, comma 4, e nell'art. 239, comma 1, lett. b), del T.U.
2. La relazione dell'Organo di revisione deve essere presentata entro il termine previsto dal successivo art.33, comma 2.

Art. 33

Formazione, presentazione ed approvazione degli strumenti della programmazione

Artt. 162 e 174 T.U.
(Art. 16.1 e 2 D.Lgs. 77/95 e s.m. - Art. 55.2 legge 142/90 e s.m.)
Art. 6 D.L. 55/83, convertito nella legge 131/83 - Art. 30.14 legge 488/99
Art. 52 D.Lgs. 446/97 - Artt. 1 e 3 legge 212/2000

1. La procedura per la predisposizione degli atti di cui al presente articolo si compendia nelle seguenti fasi:
   a) elaborazione da parte del servizio finanziario di un primo schema di massima di bilancio annuale e pluriennale corredato da una bozza di relazione previsionale e programmatica contenente, in primo luogo, gli interventi relativi ad investimenti non finanziati nell'anno precedente;
   b) esame da parte della Giunta sugli interventi da potenziare od abbandonare, sugli interventi tariffari da introdurre, sulle politiche da perseguire, nonché prima ipotesi di documento di indirizzi;
   c) convocazione da parte del Segretario Comunale dei Responsabili di settore in specifiche conferenze. In tali sedi potranno essere formulate, da parte dei singoli settori, delle proposte di bilancio settoriale redatte in collaborazione con i rispettivi Assessorati;
   d) valutazione finale della Giunta Comunale cui seguirà la redazione dello schema di bilancio annuale, pluriennale e della relazione previsionale e programmatica da parte del servizio finanziario accompagnato dal programma politico-amministrativo predisposto dalla Giunta comunale medesima.
2. La Giunta comunale approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione, ivi comprese le ipotesi di tariffe dei servizi ed aliquota dei tributi nonché schemi di regolamenti, entro il 30 novembre e trasmette la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

3. Il bilancio di previsione e relativi allegati devono essere depositati, a cura del Responsabile del servizio Finanziario, presso lo stesso Ufficio, a disposizione dei Consiglieri, entro il 10 dicembre.
4. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio di cui al precedente comma 2 entro 10 giorni dalla data di deposito.
5. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.
6. Sugli emendamenti è richiesto il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione. La decisione adottata dalla Giunta viene inserita nel fascicolo della proposta di delibera depositata in Segreteria. Gli emendamenti vengono posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio e prima di essa e nel medesimo ordine cronologico con il quale sono stati presentati.
7. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato dal Consiglio comunale a maggioranza semplice, entro la data indicata all'art.151, comma 1, del T.U. Entro la stessa data devono essere approvate dal Consiglio le tariffe dei servizi e le aliquote dei tributi, nonché eventuali regolamenti delle entrate, anche tributarie, per l'anno successivo.
8. Si applicano gli artt. 160 e 163 del T.U., nonché il precedente art.9 ovvero 20 del presente regolamento.

PARTE TERZA
NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I

ESERCIZIO FINANZIARIO

Art. 34
Esercizio finanziario

Artt. 162.3 e 163 T.U. *(Artt. 4.3 e 5 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. L'esercizio dell'anno finanziario comprende, oltre le operazioni relative alle entrate ed alle spese autorizzate nel bilancio, quelle legalmente approvate e tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l'esercizio stesso.
2.L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria sono disciplinati come indicato al precedente art. 33, comma 8.

Art. 35
Materia del conto del bilancio

Art. 228 T.U. *(Art. 70 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Artt. 31 e 32 R.D. 2440/23 - D.P.R. 194/96

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

Art. 36
Materia del conto del patrimonio

Art. 230 T.U. *(Art. 72 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Artt. 31e 33 R.D. 2440/23 - D.P.R. 194/96

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

Art. 37
Materia del conto economico

Artt. 151.5 e 229 T.U. *(Artt. 55.6 legge 142/90 - Art. 71 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
D.P.R. 194/96

1. Il conto economico comprende i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica.
2. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione vengono redatti secondo i relativi modelli ufficiali.

Art. 38
Responsabili di risultati e Responsabili di procedimento

Artt. 107 e 109 T.U. *(Artt. 51.2, 3 e 3-bis legge 142/90)*
Artt. 16, 17 e 24 D.Lgs. 29/93 e s.m. - Artt. 3 e 4 D.Lgs. 279/97

1. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione delle risorse assegnate mediante autonomi poteri di spesa, di acquisizione delle entrate, di organizzazione e di controllo. I medesimi sono responsabili dei risultati ottenuti.
2. I Responsabili di procedimento operano su richiesta dei soggetti di cui al comma 1 ai quali attribuiscono le conseguenti spese o entrate.
3. La distinzione tra responsabili di risultato e responsabili di procedura è effettuata in sede di elaborazione del documento di cui al precedente art. 9, ovvero al precedente art. 20.

CAPO II

DELLE ENTRATE DEL COMUNE

Art. 39
Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione

Artt. 149.4, 162.4, 178 e 195 T.U. *(Art. 54.4 legge 142/90 Artt. 4.4, 20 e 38 D.Lgs. 77/95 e s.m.)* - Artt. 7 e 8 D.Lgs. 279/97
Art. 9 D.L. 669/96, convertito nella legge 30/97 - Art. 31.35 legge 448/98

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 149 del T.U. e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei Responsabili dei servizi e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.
4.L'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti e di spese in conto capitale soggiacciono ai limiti di cui all'art. 195 del T.U.

Art. 40
Accertamento delle entrate

Artt. 179 e 183.5 T.U. *(Artt. 21, 22 e 27.5 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 52 D.Lgs. 446/97 - Art. 4 legge 488/99 - Artt. 23 e 222 R.D. 827/24
Art. 3 legge 10/77 - Art. 35.6 legge 724/94 - D.M. 420/96
D.M. 14 marzo 2000

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo. L'accertamento dei tributi e delle altre entrate avviene di regola direttamente da parte degli uffici dell'ente. Il competente responsabile del servizio può proporre, nell'ambito della procedura prevista dal precedente art. 33, di provvedere all'accertamento mediante una delle modalità previste dall'art. 52, comma 5, lett. a), ultima parte, b) e c) del D.Lgs. 446/97.
2. Sono accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui all'art. 52, comma 5, lett. d) del D.Lgs. 446/97.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi, ovvero della relativa comunicazione di credito, o dell'avviso di liquidazione o di accertamento regolarmente notificati.
5. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento è disposto sulla base degli atti e dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, ovvero con le modalità indicate al precedente comma 2, o con liste di carico approvate dal responsabile del servizio competente.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto generale.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
8. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10, e successive modificazioni, vengono accertati all'atto della concessione edilizia.

9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione dalla controparte, ovvero sulla base del relativo contratto.
10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94 e s.m.
11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
12. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.
13. Le entrate spettanti per la notifica degli atti di altre pubbliche amministrazioni vengono accertate semestralmente sulla base delle spese sostenute ai sensi del D.M. 14 marzo 2000.
14. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici. Sono in ogni caso accertate le entrate riscosse come indicato agli artt. 42 e seguenti.
15. Il servizio finanziario può registrare anche accertamenti pluriennali con le modalità indicate al successivo art. 76.

Art. 41
Disciplina dell'accertamento

Art. 179 T.U. *(Art. 23 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. Il Responsabile del Servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente ed in via diretta al Responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente. Si applica il precedente art. 15, comma 5.
2. Il responsabile del Servizio finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili, previa verifica della regolarità e completezza della documentazione, nonché della giusta imputazione al bilancio. Trasmette quindi la documentazione ai competenti servizi per i successivi adempimenti.

Art. 42
Riscossione

Art. 180 T.U. *(Art. 24.4 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 17.87, 88 e 89 legge 127/97 - Art. 52 D.Lgs. 446/97
Artt. 225 e segg. e 241 e segg. R.D. 827/24

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, come indicato al successivo art. 43, comma 1.
2. Le modalità di riscossione dei tributi sono stabilite nei regolamenti dei singoli tributi. La riscossione delle altre entrate avviene di regola direttamente da parte del Tesoriere. La riscossione coattiva avviene con le modalità indicate nel R.D. 639/10. Resta ferma la facoltà di proporre modalità analoghe a quelle previste nel precedente art. 40, comma 2.
3. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale. Le somme affluite nei conti correnti postali devono essere prelevate ad intervalli non superiori ai 15 giorni e comunque, per il mese di dicembre, entro il termine dell'esercizio. Si applica il successivo art. 47.
4. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".
5. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare distinta comunicazione al Comune entro i tempi stabiliti dalla Convenzione di tesoreria o, in mancanza, non oltre i 5 giorni bancabili successivi, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.
6. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

Art. 43
Versamento. Incaricati della riscossione

Artt. 93 e 181.2 T.U. *(Art. 25.2 D.Lgs. 77/95 e s.m. - Art. 58.2 legge 142/90)*

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere al versamento alla tesoreria comunale. I riscuotitori speciali sono nominati dal Sindaco.
2. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali, di cui al precedente comma, i dipendenti comunali a ciò espressamente autorizzati, i quali, poi, ne effettuano il versamento alla Tesoreria comunale.

Art. 44
Riscossioni con l'applicazione di marche segnatasse e con bollettari

Artt. 181.2 e 233 T.U. *(Artt. 25.2 e 75 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. Le entrate possono essere riscosse mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal Servizio finanziario. Il medesimo ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.
2. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

Art. 45
Disciplina dei versamenti

Artt. 181.3 e 233 T.U. *(Artt. 25.3 e 75 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Artt. 235, 239 e 240 R.D. 827/24

1. Le somme riscosse con le modalità di cui all'articolo precedente verranno versate entro 15 giorni dalla fine di ciascun mese per il mese precedente alla tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei dati a cui si riferiscono i versamenti.
2. I bollettari consunti dovranno essere mensilmente consegnati all'ufficio di cui al comma 1, che li restituirà non appena effettuato il controllo.

Art. 46
Riscuotitori speciali. Tenuta libro cassa

Art. 233.2 T.U. *(Art. 75.2 D.Lgs. 77/95 e s.m.)* - D.P.R. 194/96

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli 43 ,44 e 45 dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico dal Servizio finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.
2. È applicabile il precedente art. 44, comma 2.

Art. 47
Assegni di prelevamento

Artt. 208 e segg. T.U.
(Artt. 50 e segg. D.Lgs. 77/95 e s.m.)

1. Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale di cui al precedente art. 42, comma 3, dovranno essere firmati dal tesoriere comunale.

Art. 48
Responsabilità dei riscuotitori speciali

Artt. 93.2 e 233 T.U.
(Art. 58.2 legge 142/90 - Art. 75 D.Lgs. 77/95 e s.m.)

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

Art. 49
Vigilanza

Art. 4.2 legge 241/92 - Art. 188 R.D. 827/24

1. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi Responsabili di servizio, salvo il caso in cui essi stessi assolvano a tale funzione. Si applicano i successivi artt. 137 e segg.

Art. 50
Ordinativi d'incasso

Art. 180.3 T.U. *(Art. 24.3 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 4 D.P.R. 194/96

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere sia quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 180, comma 3, del T.U.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o da chi ne svolga le funzioni. Vale quanto indicato al successivo art. 77, commi 1, ultima parte, e 2.
4. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

Art. 51
Trasmissione al Tesoriere

Art. 180.2 T.U. *(Art. 24.2 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 50, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia, con allegati eventuali documenti giustificativi, è conservata presso il Servizio finanziario dell'ente.
4. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

Art. 52
Operazioni di fine esercizio

Art. 228.2 T.U. *(Art. 70.2 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

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

Art. 53
Residui attivi

Artt. 182.2, 228.3 e 230.5 T.U. *(Artt. 33, 70.3 e 72.5 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Artt. 263 e segg. R.D. 827/24; Modello 18 annesso al D.P.R. 194/96

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 40 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni indicate al successivo comma 4.
3. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 228, comma 3, e art. 230, comma 5, del T.U., nonché al precedente art. 4, comma 2.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata a cura del competente Responsabile di servizio.
5. In caso di esistenza di crediti di dubbia esigibilità, questi vengono tenuti distinti dai crediti la cui riscossione può considerarsi certa e nel conto economico e nel bilancio preventivo vengono allocate quote di svalutazione dei crediti stessi.

Art. 54
Recupero crediti e annullamento dei crediti di lieve entità

Art. 17.88 legge 127/97 - Art. 2 legge 121/86 - Art. 3.63 legge 549/95
Art. 12 bis D.P.R. 46/99

1.Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i Responsabili di servizio provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative a carico del debitore, entro 60 giorni dalla scadenza.
2.Gli interessi per ritardato pagamento sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza. I tassi di interesse sono determinati dalla legge, o stabiliti in patti e contratti.
3.Con cadenza annuale ciascun Responsabile di servizio, con il necessario coordinamento del Servizio Finanziario, provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.
4. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il termine di cui al successivo art. 147, comma 1, di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo

della Giunta, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore ad Euro 10,33.

CAPO III
DELLE SPESE DEL COMUNE

Art. 55
Spese del Comune

Artt. 149.2 e 182 T.U. *(Art. 54.2 legge 142/90 - Art. 26 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

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

Art. 56
Impegno di spesa

Artt. 107, 109 e 183 T.U. *(Art. 27 D.Lgs. 77/95 e s.m. - Art. 51 legge 142/92 e s.m.)*
Art. 86 R.D. 2440/23

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio ovvero dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze, a norma degli articoli successivi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di bilancio dell'esercizio in corso, salvo quanto indicato al precedente art. 34, comma 2 ed al successivo art. 64.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto individuato per una ragione indicata.
4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 66.
5. I responsabili dei servizi ed il responsabile del servizio finanziario che assumono o registrano impegni oltre i limiti di cui al precedente comma 2 senza che ne sia derivato danno al Comune sono sottoposti a giudizio disciplinare secondo le disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti.

Art. 57
Prenotazione dell'impegno di spesa

Artt. 42, 48, 49, 90, 107, 109 e 183.3 T.U.
(Art. 27.3 D.Lgs. 77/95 e s.m. - Artt. 32, 35, 51.3, 53 e 55.5 legge 142/90 e s.m.)
Art. 20 legge 468/78

1. In presenza di procedura contrattuale, l'assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal servizio competente sotto forma di:
a) proposta di deliberazione di Giunta o Consiglio, nei casi previsti dalla legge o dallo Statuto;
b) determinazione del responsabile del servizio, come indicato al precedente art. 9, ovvero 20, nonché al precedente art. 38.
2. L'atto di cui al precedente comma, lett. a), è soggetto alla procedura di cui all'art. 49 del T.U., nonché all'attestazione di cui all'art. 153, comma 5, del T.U. medesimo. L'atto di cui al precedente comma, lettera b,

è soggetto alla procedura prevista dall'art. 151, comma 4, del T.U. Resta fermo quanto indicato all'art. 183, comma 3, del T.U.

Art. 58
Atto di impegno

Art. 183 T.U. *(Art. 27 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 20 legge 468/78

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Responsabile del Servizio, deve in ogni caso indicare:
a) il creditore o i creditori;
b) l'ammontare delle somme dovute;
c) l'eventuale scadenza del debito;
d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.
2. L'atto di impegno è assunto dai soggetti indicati al precedente art.57, comma 1.
3. L'atto di impegno è trasmesso in copia, immediatamente ed in via diretta, al responsabile del servizio finanziario a cura del responsabile del servizio interessato.

Art. 59
Impegno contrattuale

Artt. 127, 151.4, 183.3 e 9 e 192 T.U.
(Art. 56 legge 142/90 - Artt. 6.11 e 17.38 legge 127/97 - Art. 27.9 D.Lgs. 77/95 e s.m.)
Art. 4.2 legge 421/92 - Art. 16 R.D. 2440/23

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno di cui al precedente art. 57 collegata al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione, controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, è equiparato al contratto. In pari modo si procede in caso di offerta irrevocabile della controparte.
2. Tutti i contratti vengono trasmessi, a cura del Segretario comunale, al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.
3.Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche alle procedure previste dall'art. 183, comma 3, ultima parte, del T.U.

Art. 60
Impegno in seguito di legge o sentenza

Art. 183.2, lett. c), T.U.
(Art. 27.2, lett. c) D.Lgs. 77/95 e s.m.)

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia provvede all'impegno ai sensi del precedente art. 58.
2.Qualora la procedura di cui al comma 1 non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 58 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario comunale. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato. Se del caso, il responsabile del servizio interessato viene invitato ad attivare la procedura prevista al precedente art. 15.

Art. 61
Impegno di spese fisse

Art. 183.2, lett. a), b) e c), T.U.
(Art. 27.2, lett. a), b) e c) D.Lgs. 77/95 e s.m.)

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno della spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente Responsabile di servizio.
2. L'impegno delle spese indicate al comma 1 assume la forma di cui al precedente art. 58. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio, o sue variazioni.

Art. 62
Impegno in corrispondenza d'entrata e di pagamento di spese

Art. 162.4 T.U. *(Art. 4.4 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 50 R.D. 2440/23

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

Art. 63
Regolamento dei lavori in economia

Artt. 151.4 e 183.9 T.U.
(Art. 27.9 D.Lgs. 77/95 e s.m. - Art. 6.11 legge 127/97 - Art. 55.5 legge 142/90)
Legge 109/94 e s.m.

1. Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dal regolamento dei lavori in economia, per i quali sia consentita l'amministrazione diretta o l'affidamento diretto, gli impegni di spesa di cui al precedente art.58 vengono assunti dal Responsabile del Servizio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento.
2. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Responsabile di cui al comma 1, è trasmessa da quest'ultimo, con le modalità indicate al precedente art. 58, comma 3, al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste dal comma 2 del precedente art. 57, rende il tutto al Servizio proponente, che provvede all'esecuzione.
4. Per la realizzazione di lavori urgenti può provvedersi all'anticipo di fondi con mandati intestati al responsabile di cui al comma 1, con obbligo di rendiconto finale.
5. Si applicano le norme di cui all'art. 24, comma 6, della legge 109/94 e s.m.i. e relativo Regolamento di esecuzione.
6.Sono ammesse, in quanto applicabili, le procedure previste agli artt. 6 e segg.

Art. 64
Impegni a carico di esercizi futuri

Artt. 42.2 e 183.6 e 7 T.U.
(Art. 32.2, lett. l legge 142/90 - Artt. 27.6 e 7 D.Lgs. 77/95 e s.m.)
Art. 49 R.D. 2440/49

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
2. L'impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi. Qualora il documento di cui al precedente art. 9, ovvero 20, abbia durata triennale, la competenza all'assunzione degli impegni pluriennali è devoluta al Responsabile dei servizi, salvo specifiche deroghe previste dalla legge o dallo Statuto.
3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di cui ai precedenti commi 3 e 4 provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 65
Spese finanziate con avanzo di amministrazione

Artt. 183.5, lett. b), e 187 T.U. *(Artt. 27.5, lett. b), e 31 D.Lgs. 77/95 e s.m. Art. 1.160 legge 662/96 - Art. 9.4 legge 127/97)*

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 58, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale. Resta fermo quanto previsto dall'art. 183, comma 5, lett. b), del T.U.

Art. 66
Spese finanziate con prestiti, con entrate proprie e con entrate vincolate per legge

Artt. 183.5, lett. a), c) e d), e 205 T.U.
(Artt. 27.5, lett. a), c) e d), e 47 D.Lgs. 77/95)

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi dell'art. 40, comma 7, del presente regolamento.
2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 40, comma 10.
3.Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 67
Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

Art. 183.1 e 5 T.U. *(Art. 27.1 e 5 D.Lgs. 77/95 e s.m.)* - Art. 2 D.Lgs. 279/97

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate ai sensi dei commi 6, 8, 9 e 11 di cui al precedente art. 40, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate, ai sensi del precedente art. 58, sull'esercizio successivo in conto della gestione residui. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 65 e 66 ed in ogni altro caso similare.
2. Alla registrazione degli impegni provvede il Servizio finanziario, con le modalità indicate al precedente art. 59, comma 2.

Art. 68
Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Artt. 151.4 e 183.9 T.U. *(Art. 27.9 D.Lgs. 77/95 e s.m. - Art. 6.11 legge 127/97 Art. 55.5 legge 142/90)* Art. 64 R.D. 2440/23

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da apporre sulla determinazione di impegno di spesa, deve riguardare:
   - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
   - la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
   - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
   - l'osservanza delle norme fiscali;
   - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e comunicato all'organo di revisione ai sensi dell' art. 154, comma 6, nonché al Sindaco.
4. Contro il provvedimento di cui al precedente comma è ammesso ricorso all'Organo di revisione, ovvero al Sindaco.
5. Qualora il Sindaco giudichi che nonostante il diniego di cui al precedente comma 3, l'atto di impegno debba aver corso, dà ordine scritto al Responsabile del servizio finanziario, il quale deve eseguire e provvedere successivamente alla comunicazione di cui all'art. 154, comma 6.

Art. 69
Divieto di assunzione di spese prive di impegno

Artt. 191.1 e 4 T.U. *(Artt. 35.1 e 4 e 37.1 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno, da comunicare ai terzi necessari.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lett. e) del T.U., il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

Art. 70
Lavori pubblici di somma urgenza

Art. 191.3 e 4 T.U. *(Art. 35.3 e 4 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 2 legge 109/94 e s.m.

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
2. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparati ai lavori indicati al comma 1 le forniture ed i servizi strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi, qualora i lavori assumano un rilievo economico superiore al 50%.
3. Nel caso di mancata regolarizzazione nei termini indicati al precedente comma 1, si applica il precedente art. 69, comma 2.

Art. 71
Liquidazione

Art. 184.1 T.U. *(Art. 28.1 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Artt. 26 e segg. legge 109/94 e s.m. - Art. 4.2 legge 421/92
Art. 277 R.D. 827/24 e s.m.

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, il collaudo può essere affidato ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
5. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
7.Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi, fatte salve le disposizioni degli artt. 26 e segg. della legge 109/94 e s.m.

Art. 72
Elementi della liquidazione. Limitazione

Art. 184.2 T.U. *(Art. 28.2 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 5 D.L. 79/97, convertito nella legge 140/97

1. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
a) il creditore o i creditori;
b) la somma dovuta;
c) le modalità di pagamento;
d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
g) l'eventuale scadenza;
h) il rispetto delle norme fiscali.

2. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

Art. 73
Procedure di liquidazione

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

1. Individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 71 e 72, il Responsabile del Servizio provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.
2. La liquidazione assume la forma della Determina.
3. La Determina di liquidazione viene inoltrata al Servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto, di conformità rispetto all'impegno e di rispetto delle norme fiscali.
4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 72, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
5. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, viene vistato e trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.
6.Sono applicabili le procedure di cui al precedente art. 68, commi 2,3, 4 e 5.

Art. 74
Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito della liquidazione della spesa di cui ai precedenti articoli 71, 72 e 73, il Responsabile del Servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio.

Art. 75
Ordinazione di pagamento. Cessione del credito

Art. 185.1 T.U. *(Art. 29.1 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 4.2 legge 421/92 - Artt. 288 e segg. R.D. 827/24 e s.m.
Art. 1260 Codice civile - Legge 52/91 - Art. 69 R.D. 2440/23
Art. 26 legge 109/94 e s.m.

1. Sulla base degli atti di cui ai precedenti artt 71, 72 e 73, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa, ovvero di esecuzione forzata di cui al successivo art. 94, comma 5. Quando vi sono più debiti insoluti ugualmente urgenti, la priorità è definita dal responsabile del servizio finanziario, sentito l'organo di revisione.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento. Possono essere emessi mandati di pagamento, individuali o collettivi, imputati su uno o più stanziamenti di bilancio. Si applica il successivo art. 93, comma 4.
3.Il creditore del Comune può provvedere alla cessione del proprio credito solo previa notifica al Comune stesso ed espressa accettazione da parte del competente responsabile di servizio.

Art. 76
Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione

Art. 186 T.U. *(Art. 30 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

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

Art. 77
Contenuto e forma dei mandati di pagamento

Art. 185.2 T.U. *(Art. 29.2 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 4 D.P.R. 194/96
Art. 15, legge 59/97 - D.P.R. 513/97 - D.P.C.M. 8 febbraio 1999

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
   - numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
   - esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
   - intervento o capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
   - codifica;
   - stanziamento di bilancio, pagamenti già fatti su di esso e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
   - ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista, o consentita, dalla legge, concordata con i creditori;
   - estremi del documento di liquidazione;
   - generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
   - codice fiscale o partita IVA dei percipienti , salvo le esenzioni di legge;
   - causale del pagamento;
   - modalità di contabilizzazione;
   - modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
   - indicazione della regolazione fiscale;
   - data di emissione;
   - firma da parte dei soggetti indicati al precedente art. 6, commi 2 e 3.

Una volta svolte le necessarie procedure, la firma autografa potrà essere sostituita da quella digitale.

Art. 78
Trasmissione al Tesoriere

Art. 185.1 T.U. *(Art. 29.1 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 77, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia è conservata presso il Servizio finanziario, con allegati eventuali documenti giustificativi.
3. È applicabile quanto previsto al precedente art. 51, comma 4.

Art. 79
Scritturazione dei mandati di pagamento

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

1. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.
2. Accadendo errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal firmatario del mandato, quando non sia più conveniente annullare il titolo e rifarne un altro.

Art. 80
Fogli aggiunti

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

Art. 81
Intestazione dei mandati di pagamento

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

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti del Comune.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3.Nello stesso modo indicato al comma 2 si procede nei confronti dei dipendenti salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio del denaro.

Art. 82
Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Artt. 217, 218 e 219 T.U. *(Artt. 59, 60 e 61 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
D.M. 15 dicembre 1972 e s.m. - Artt. 241 e segg. R.D. 827/24

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

2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli artt. 11 e 12 del codice civile, nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti o non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.
3. Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.
4. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle "Istruzioni generali sui servizi del tesoro" approvate con D.M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni.

Art. 83
Operazioni di fine esercizio

Art. 219 T.U. *(Art. 61 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
D.M. 15 dicembre 1972 e s.m.

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del precedente comma si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso di cui al precedente art. 52.

Art. 84
Residui passivi

Artt. 162.3, 190 e 228.3 T.U. *(Artt. 4.3, 34, 58.3 e 70.3 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 154 R.D. 827/24

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, ai sensi dei precedenti artt. 56 e seguenti.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. Si applica quanto indicato al precedente art. 4, comma 2, ed all'art. 216, comma 3, del T.U.

Art. 85
Minori spese

Art. 190.3 T.U. *(Art. 34.3 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli 56 e segg. entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza sia dalla gestione dei residui.

CAPO IV

DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

Art. 86
Gestione e conservazione

Art. 199.1, lett. c), T.U. *(Art. 42, comma 1, lett. c), D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 4.2 legge 421/92 - Art. 1 R.D. 2440/23 - Artt. 5 e 35 R.D. 827/24
D.L. 310/90 convertito nella legge 403/90 - Art. 4 legge 488/99

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

Art. 87
Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

Art. 230 T.U. *(Art. 72 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Artt. 822 e segg. Codice Civile

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili. Il passaggio dei beni da non disponibili a disponibili avviene mediante la procedura di cui al precedente comma 2.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.
7. Si applicano i successivi artt. 112 e 113.

CAPO V

DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

Art. 88
Presupposto per gli investimenti

Art. 199 T.U. *(Art. 42 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. Il Comune può provvedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie e quelle indotte. Le fonti di finanziamento primarie sono quelle indicate all'art. 199 del T.U.

Art. 89
Programmazione degli investimenti. Piani economico-finanziari

Artt. 200 e 201 T.U. *(Art. 43 D.Lgs. 77/95 e s.m. - Art. 46 D.Lgs. 504/92)*
Legge 109/94 e s.m. - D.P.R. 554/99 - D.M. 27 giugno 2000

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Comune, ove ricorrano i presupposti di cui art. 201, comma 2, del T.U., deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese ed i mezzi per farvi fronte.
2. Il provvedimento che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità degli atti 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.
4. Si applicano le disposizioni contenute nella legge 109/94 e s.m. e. relativo Regolamento, nonché del precedente art. 14, comma 2, lett. c) e 4 del presente regolamento.

Art. 90
Assunzione di mutui e prestiti. Condizioni e fidejussioni

Artt. 42.2, lett. h), 202, 203, 204, 205 e 207 T.U.
(Art. 32.2, lett. l), legge 142/90 e s.m. - Artt. 44, 45, 46 e 49 D.Lgs. 77/95 e s.m.)
Art. 35 legge 724/94 - Art. 5 D.L. 444/95, convertito nella legge 539/95
Art. 31, legge 448/98

1. Gli atti di assunzione di mutui sono adottati dal Responsabile del servizio competente, salvo quanto previsto dall'art. 42, comma 2, lett. h) del T.U. nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 204 del T.U. medesimo o da altra specifica disposizione di legge.
2. Non possono essere assunti nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di assunzione del mutuo.
3. L'atto di assunzione di mutui è inoltre subordinato all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta approvazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrano i presupposti.
4. Con deliberazione consiliare può essere rilasciata garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui a favore di consorzi e comunità montane cui il Comune fa parte. Tale garanzia può essere rilasciata anche a favore di società partecipate dal Comune e di soggetti terzi aventi finalità sociali od economiche di interesse generale della comunità.
5. Per i prestiti obbligazionari di cui all'art. 205 del T.U., si applicano le disposizioni contenute nella legge 724/94 e s.m.
6. Si applica il successivo art. 93, comma 6, ultima parte.

CAPO VI

DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 91
Affidamento del Servizio. Proroga

Artt. 208 e 210 T.U. *(Artt. 50 e 52 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 44, legge 724/94 - Art. 9.6 legge 127/97 - Art. 38, legge 28/99

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante trattativa privata plurima o licitazione privata, secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, ad una Azienda di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 38 della legge n. 28/99.
2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario comunale ed il Responsabile del servizio finanziario, il servizio può essere prorogato, per una sola volta, al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.
3.La durata del servizio di Tesoreria è di regola di 5 anni.

Art. 92
Incompatibilità

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

1. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende e istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1 dell'articolo precedente:
a) gli inabilitati, gli interdetti e i falliti non riabilitati;
b) coloro che sono stati condannati per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione dai pubblici uffici;
c) coloro nei cui confronti sussistono procedimenti o provvedimenti di cui alla legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni, o sentenze passate in giudicato o procedimenti penali in corso per delitti previsti dagli artt. 416 e 416 bis del codice penale.
2. Non possono inoltre essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende ed Istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1:
a) i membri del Parlamento e del Governo;
b) i membri del Consiglio e del Comitato di controllo regionale;
c) i dipendenti dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni in attività di servizio, a pena di decadenza dall'impiego;
d) gli esercenti una professione che la legge dichiara incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società;
e) coloro che non posseggono i requisiti indicati all'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 112/99;
f) i parenti e gli affini, entro il quarto grado, dei membri del Consiglio e della Giunta, dei revisori dei conti, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario;
g) coloro che incorrano in incompatibilità previste da specifiche norme.

Art. 93
Funzioni del Tesoriere

Artt. 159, 204, 214 e 271 T.U. *(Artt. 46, 56 e segg. e 113 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Legge 720/84 - Art. 7 D.Lgs. 279/97 - Art. 31 legge 448/98

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 221 del T.U. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, o in mancanza, da altro dipendente, così come disciplinato dal precedente art. 6, comma 2. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.
2. Salvo quanto indicato al comma 4 del precedente art. 42, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo ordinativo d'incasso da parte del Comune.
3. Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.
4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i contributi associativi, le ordinanze di assegnazione ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
5. I pagamenti di cui al precedente comma devono essere segnalati separatamente al comune entro i primi 5 giorni bancabili successivi.
6.Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 720/84 e s.m. Per la gestione dei mutui si osservano le disposizioni di cui all'art. 31 della legge 448/98.

Art. 94
Competenza globale

Artt. 157, 159 e 209 T.U. *(Artt. 51, 111 e 113 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 4.2 legge 421/92 - Art. 192 R.D. 827/24 e s.m. - Art. 69 R.D. 2440/23
Legge 468/78 - Legge 720/84 - Art. 28 legge 448/98 - Art. 30 legge 488/90
Sentenza Corte costituzionale n. 69/98

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
3. Entro 15 giorni, o comunque entro la fine di ogni mese, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 42, comma 4, ed al comma 4 del precedente art. 93.
4. Il monitoraggio dei flussi di cassa ai fini del consolidamento dei conti pubblici, dell'introito dei trasferimenti statali, del patto di stabilità e per ogni altro fine, deve essere posto in essere d'intesa con il Responsabile del servizio finanziario.
5. Non sono ammesse esecuzioni ed espropriazioni forzate nei confronti del Comune presso soggetti diversi dal proprio tesoriere. Le esecuzioni forzate presso il tesoriere sono ammesse nei limiti consentiti dalla legge.
6. Si applica quanto indicato al precedente art. 84, comma 2, ultima parte.

Art. 95
Convenzione

Art. 210.2 T.U.
(Art. 52.2 D.Lgs. 77/95 e s.m.)

1. Il rapporto di Tesoreria è regolato da una convenzione deliberata dal Consiglio contenente in particolare:
   - la durata dell'incarico;
   - il compenso annuo;
   - l'orario per l'espletamento del servizio;
   - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
   - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
   - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
   - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
   - i rimborsi spese;
   - le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
   - gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
   - le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del T. U. ;
   - i prefinanziamenti sui mutui;
   - le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune, come indicato al precedente art. 82.
2. Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Art. 96
Rapporti con il Comune

Art. 213 T.U.
(Art. 55 D.Lgs. 77/95 e s.m.)

1. Il Servizio di Tesoreria tiene i suoi rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Servizio finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche;
2. Si applicano i successivi artt. 137 e segg.

Art. 97
Verifiche di cassa

Artt. 223 e 224 T.U. *(Artt. 64 e 65 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, deve provvedere, almeno una volta all'anno, alla verificazione dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Di ogni verificazione si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio comunale.
3. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verificazione straordinaria di cassa.
4. Verificazioni straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione.
5. In ogni caso verificazioni straordinarie devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.
6. Alle verifiche straordinarie di cassa intervengono il Segretario comunale, il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione.
Alla verifica di cui al precedente comma 3, intervengono anche il Sindaco cessante e quello subentrato. La partecipazione dei sindaci può essere sostituita con il visto dei medesimi apposto sul verbale della verifica.
7. Si applicano gli articoli 156, comma 9, e 120.

Art. 98
Obblighi del Comune verso il Tesoriere

Artt. 206 e 216 T.U. *(Artt. 48 e 58 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

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

Art. 99
Obblighi del Tesoriere. Responsabilità

Artt. 211 e 225 T.U.
(Artt. 53 e 66 D.Lgs. 77/95 e s.m.)

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:
a) il registro di cassa;
b) i bollettari delle riscossioni;
c) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
d) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
e) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
f) i verbali di verificazione di cassa;
g) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.
3. Il Tesoriere deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
a) al totale delle riscossioni effettuate;
b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
d) al totale dei pagamenti effettuati;
e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
f) ai mandati non ancora pagati.
4. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.
5. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.
6. Si applicano i precedenti artt. 42, comma 4 e 93, comma 5.

Art. 100
Rilascio di quietanza

Artt. 214 e 218 T.U. *(Artt. 56 e 60 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

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

PARTE QUARTA
SCRITTURE CONTABILI

Art. 101
Sistema di scritture

Artt. 228, 229 e 230 T.U. *(Artt. 70, 71 e 72 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 168 R.D. 827/24

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

CAPO I
SCRITTURE FINANZIARIE

Art. 102
Contabilità Finanziaria

Art. 228 T.U. *(Art. 70, D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 32 R.D. 827/24

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, o equivalenti procedure informatiche:

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

CAPO II

SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 103
Contabilità Patrimoniale

Art. 230 T.U. *(Art. 72, D.Lgs. 77/95 e s.m.)* Art. 33 R.D. 827/24

1. La Contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
3. La contabilità patrimoniale è tenuta tramite appositi registri di carico e scarico da parte degli agenti di cui al successivo art. 139 o con altro idoneo sistema di rilevazione dei dati.

Art. 104
Inventario

Art. 230.7 T.U. *(Art. 72.7 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Artt. da 1 a 35 R. D. 827/24 e s.m.

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

Art. 105
Modelli dell'inventario

Art. 230.9 T.U. *(Art. 72.9 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Modello 20 ammesso al D.P.R. 194/96

1. I modelli dell'inventario sono da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato all'art. 230, comma 9, del T.U. e secondo il modello approvato con D.P.R. 194/96.

Art. 106
Beni comunali

Art. 230.2 e 3 T.U. *(Art. 72.2 e 3 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Artt. 824 e segg. Codice Civile
Artt. 3 e segg. R.D. 827/24 e s.m.

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
a) Beni soggetti al regime del demanio;
b) Beni patrimoniali indisponibili;
c) Beni patrimoniali disponibili.

Art. 107
Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

Artt. 167 e 229.7 T.U. *(Artt. 9 e 71.7 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 824 Codice Civile - Art. 116 D.Lgs. 77/95 e s.m.

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

Art. 108
Inventario dei beni immobili patrimoniali

Artt. 167 e 230.2 T.U. *(Artt. 9 e 72.2 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 826 Codice Civile - Art. 116 D.Lgs. 77/95 e s.m.
Art. 4.2 legge 421/92 - Artt. 11 e segg. R.D. 827/24

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

Art. 109
Inventario dei beni mobili

Art. 230.4 e 8 T.U. *(Art. 72.4 e 8 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Artt. 20 e segg. R.D. 827/24

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni relativamente a detti beni:
a) il luogo in cui si trovano;
b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
c) la quantità e la specie;
d) il valore;
e) l'ammontare del fondo di ammortamento.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore ad Euro 516,46 ascrivibili alle seguenti tipologie:
a) mobilio, arredamenti e addobbi;
b) strumenti e utensili;
c) attrezzature di ufficio.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio utilizzatore, con le modalità previste al precedente art. 86, comma 4.
4. Si applica il successivo art. 113, comma 4.

Art. 110
Procedure di classificazione dei beni

Art. 152.3 T.U. *(Art. 2.3 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 829 Codice Civile

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

Art. 111
Aggiornamento degli inventari

Art. 230.7 T.U. *(Art. 72.7 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

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

Art. 112
Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Art. 230.4 T.U. *(Art. 72. 4 D.Lgs. 77/95e s.m.)*

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui all'art. 230, comma 4, del T.U.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità patrimoniale.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità patrimoniale.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

CAPO III
SCRITTURE ECONOMICHE

Art. 113
Ammortamento dei beni

Artt. 167 e 229.7 T.U. *(Artt. 9 e 71.7 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 17.20 legge 127/97 - Art. 8 D.L. 444/95, convertito nella legge 539/95
Direttiva P.C.M. 5 novembre 1999 - Art. 117 D.Lgs. 77/95 e s.m.

1. Gli stanziamenti da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando per l'intero i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al relativo valore dei beni patrimoniali, a partire dall'esercizio indicato dall'art. 8 del D.L. n. 444/95, convertito nella legge 539/95.
3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
4.Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui ai precedenti commi 1 e 3 i beni mobili di cui al precedente art. 109, comma 4. I beni medesimi non sono iscritti singolarmente in inventario, ma fanno parte delle rimanenze e sono gestiti con la contabilità di magazzino. La spesa per il loro acquisto va imputata al Titolo I del bilancio.
5. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati. Sui beni stessi non vengono calcolate le quote di ammortamento di cui ai precedenti commi 1 e 2.
6.In sede di prima applicazione dell'art. 117, comma 1, del D.Lgs. 77/95 e s.m., l'ammortamento viene calcolato sul valore dei beni risultante dall'ultimo rendiconto approvato senza tenere conto dell'anzianità dei beni stessi. Analogo criterio viene seguito in sede di prima applicazione del precedente comma 2 in relazione ai valori risultanti alla fine dell'esercizio di riferimento.

Art. 114
Contabilità economica

Artt. 229 e 232 T.U. *(Artt. 71 e 74 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Modelli 17 e 18 annessi al D.P.R. 917/86 - Art. 146 R.D. 827/24

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

Art. 115
Scritture complementari. Contabilità fiscale

Art. 239.1, lett. c) T.U. *(Art. 105.1, lett. c) D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 4 D.P.R. 633/72 e s.m. - D.P.R. 917/86 - D.Lgs. 446/97

1. Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.
2. Si applica il successivo art. 124.

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

Art. 116
Definizione di controllo di gestione

Artt. 193, 196 e 197 T.U. *(Artt. 36, 39, 40 e 41 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
D.Lgs. 286/99

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del T.U., con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.
2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

CAPO I
CONTROLLI FINANZIARI

Art. 117
Configurazione del processo di controllo di livello finanziario

Artt. 90, 151.4, 153.5 e 183.3 T.U.
(Artt. 53 e 55 legge 142/90, come modificati dagli artt. 6.11, 17.86 e 87 legge 127/97
Art. 27.9 D.Lgs. 77/95 e s.m. - Art. 6.11 legge 127/97 - Legge 265/99)
Art. 27 R.D. 2440/23

1. I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
a) i pareri e le attestazioni sulle proposte di deliberazione di cui al precedente art. 57, comma 1, lett. a);
b) il visto di cui ai precedenti artt. 57, comma 1, lett. b) e 68;
c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
e) le verifiche della cassa del Tesoriere e degli altri agenti contabili.

Art. 118
Organizzazione

Artt. 165.9, 169 e 177 T.U. *(Artt. 7.9, 11 e 19 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. In carenza del Piano esecutivo di gestione di cui al precedente art.20, la Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, prima dell'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura del Comune.
2. Ai responsabili dei servizi di cui al comma 1 è attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art. 9.
3. In presenza del Piano esecutivo di gestione si applica il precedente art. 20.

Art. 119
Equilibrio della gestione finanziaria

Artt. 38, 39, 153.6 e 193.2, 3 e 4 T.U.
(Artt. 3.6, 36.2, 3 e 4 D.Lgs. 77/95 e s.m.
Art. 11 legge 265/99 - Art. 31 legge 142/90)

1. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente e comunque non oltre il termine indicato al precedente art. 6, comma 1, lett. f), ultima parte, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, se esiste, all'Organo di revisione e al Segretario comunale. Il Sindaco, o il Presidente, dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 25, comma 2, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 193, comma 4, del T.U.

Art. 120
Verifiche ed ispezioni

Artt. 223 e 224 T.U. *(Artt. 64 e 65 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 27 R.D. 2440/23 - Artt. 161 e 168 R.D. 827/24

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni eventuale verifica effettuata si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso l'ufficio comunale e la terza inviata all'Amministrazione.
2. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.
3. Nei confronti del Tesoriere e degli altri agenti contabili è applicabile il precedente art. 97, nonché il successivo art. 121.

Art. 121
Altri controlli

Artt. 223, 224 e 233 T.U. *(Artt. 64, 65 e 75 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 27 R.D. 2440/23; Artt. 161 e 168 R.D. 827/24

1. Il Responsabile del Servizio finanziario può procedere inoltre, con le modalità fissate dall'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.
2. Il funzionario di cui al precedente comma può procedere al controllo, altresì, degli altri consegnatari di fondi e di beni.
3. L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento l'esercizio dei controlli di cui al presente articolo.

CAPO II

CONTROLLO ECONOMICO.
BUDGET ED INDICI

Art. 122
Controllo economico di gestione

Artt. 38, 39, 148, 196, 197 e 198 T.U.
(Artt. 39, 40 e 41 D.Lgs. 77/95 e s.m. - Art. 11, legge 265/99)
D.Lgs. 286/99 - Deliberazione Corte dei Conti 16 giugno 2000
(G.U. n. 156/2000)

1. Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 196 del T.U.
2. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel Regolamento di organizzazione ovvero con provvedimento della Giunta comunale. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno. L'ufficio titolare del controllo di gestione riferisce almeno ogni semestre sui risultati della sua attività al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, se esistente, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione. Il Sindaco, o suo delegato, relaziona alla Giunta ed al Consiglio intorno al referto del controllo di gestione.
3. Il controllo economico di gestione costituisce la base per la valutazione delle prestazioni dei responsabili dei servizi, secondo le modalità previste al precedente art. 9, comma 6. A tal uopo i singoli responsabili dei servizi presentano, a fine esercizio, apposita relazione, come indicato al successivo art. 146, comma 1.
4. A chiusura dell'esercizio finanziario i risultati del controllo di gestione riguardanti l'intero esercizio, vengono comunicati ai soggetti di cui al comma precedente e vanno compresi nel documento di cui al successivo art. 145, comma 3.
5.Si applica il precedente art. 5, comma 1.

Art. 123
Indici di funzionalità

Art. 228.5 T.U. *(Art. 70.5 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Tabelle annesse al D.P.R. 194/96 - D.M. 6 maggio 1999

1. Il controllo di gestione viene attuato anche mediante la rilevazione quadrimestrale, o comunque entro la fine dell'esercizio, di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica.
2.I suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione quanto per specifici servizi istituzionali e per le gestioni di impresa.

PARTE SESTA
ADEMPIMENTI FISCALI.

Art. 124
Comune quale soggetto passivo d'imposta

Artt. 153 e 239.1, lett. c), T.U. *(Artt. 3 e 105.1, lett. c) D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti, unitamente al Segretario comunale.
2. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

Art. 125
Sottoscrizioni e responsabilità

Artt. 239.6 e 240 T.U. *(Artt. 105.6 e 106 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. Salva diversa disposizione di legge o dello Statuto, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone i documenti suddetti e ne sigla la copia, che rimane acquisita agli atti.
3. Le conseguenti responsabilità sono assunte in solido dai soggetti indicati ai commi precedenti.

PARTE SETTIMA
RENDICONTO.

Art. 126
Risultati della gestione

Artt. 186, 227, 228, 229 e 230 T.U. *(Artt. 30, 69, 70, 71 e 72 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 1 D.P.R. 194/96 - Art. 4.2 legge 421/92
Artt. 145 e segg. R.D. 827/24 - Art. 78 R.D. 2440/23

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
c) conto economico, con accluso prospetto di conciliazione, con il quale vengono dimostrati gli elementi ed i risultati economici della gestione.
3. Il rendiconto una volta chiuso ed approvato dall'organo di controllo è intangibile, né può essere modificato in nessuna delle sue parti. Accadendo errore, successivamente rilevato, dovrà nuovamente essere percorsa la procedura prevista dai successivi artt. 145 e segg.

CAPO I
CONTO DEL BILANCIO

Art. 127
Chiusura delle operazioni di cassa

Art. 224 T.U. *(Art. 65 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

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

Art. 128
Parificazione dei conti di cassa

Art. 186 T.U. *(Art. 30 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate ai precedenti artt. 52 e 83 e quindi procede:
a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;

c) a verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale
tenuto dal Comune;
e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
f) a verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).
2. Il Servizio finanziario accerta la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

Art. 129
Conto di cassa finale

Art. 226.1 e 2 T.U. *(Artt. 67.1 e 2 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

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

Art. 130
Struttura del conto del bilancio

Art. 228 T.U. *(Art. 70 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
D.P.R. 194/96 - Art. 32 R.D. 2440/23

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 228 del T.U. e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi previste.
2. Per i più significativi servizi a domanda individuale possono essere rilevati i principali indicatori di efficacia, con particolare riferimento ai seguenti:
- unità offerte/domande pervenute;
- unità offerte/domande potenziali;
- unità offerte dal Comune/offerta totale;
- utilizzo medio/utilizzo massimo teorico;
- numero personale impiegato/numero utilizzatori.

3. Per i medesimi servizi indicati al comma precedente possono essere rilevati i principali indicatori di efficienza, con particolare riferimento ai seguenti:
- costo unitario per utilizzatore;
- costo unitario per giorno di utilizzazione;
- costo del personale/costo totale;
- costo ammortamenti/costo totale;
- ricavi totali/costi totali;
- perdita totale/numero utilizzatori;
- perdita per giorno di utilizzazione.

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

Art. 131
Compilazione del conto del bilancio

Art. 228 T.U. *(Art. 70 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 1.1 lett. p) D.P.R. 194/96 - Art. 28 R.D. 2440/23

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 228, comma 8, del T.U., approvati con il D.P.R. 194/96.
2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.
3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, cosi come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.
4. Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio è allegato al rendiconto.
5.Si applicano i precedenti artt. 4, comma 2, 24, comma 6, e 25, comma 1.

.CAPO II

CONTO DEL PATRIMONIO E CONTO ECONOMICO

Art. 132
Dimostrazione della consistenza patrimoniale

Art. 230 T.U. *(Art. 72 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 1.1 lett. v) D.P.R. 194/96 - Art. 125 R.D. 827/24
Art. 23 R.D. 2440/23

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:
a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.
2. Ai fini del presente regolamento fanno parte delle rimanenze di esercizio e non vengono singolarmente inventariati i beni mobili di facile consumo e quelli di modico valore di cui al precedente art. 109, comma 4.

Art. 133
Schede del conto del patrimonio

Art. 230 T.U. *(Art. 72, D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 1.1 lett. v) D.P.R. 194/96 - Art. 146 R.D. 827/24

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modellidell'inventario.
2. In ciascuna di dette schede vengono indicati:
a) la consistenza iniziale (1° gennaio);
b) le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
c) le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
d) la consistenza finale (31 dicembre).
3. Il conto del patrimonio è formato sulla base della scrittura indicata al precedente art. 102, comma 3, fermo restando quanto prescritto dal successivo art. 136.

Art. 134
Riassunto generale delle attività e delle passività

Art. 230 T.U. *(Art. 72, D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 1.1, lett. v) D.P.R. 194/96 - Art. 87 R.D. 2440/23
Art. 146 R.D. 827/24

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello n. 20 annesso al D.P.R. 194/96.
3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

.Art. 135
Conto economico

Art. 229 T.U. *(Art. 71 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 1.1 lett. s) D.P.R. 194/96 - Art. 78 R.D. 2440/23 - Art. 146 R.D. 827/24

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 229 del T.U.
2. Il conto economico è redatto secondo il modello n. 17 annesso al D.P.R. 194/96.
3. Nell'ambito delle procedure di cui al precedente art. 33 i Responsabili dei servizi possono presentare alla Giunta proposte di redazione di conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo.

Art. 136
Prospetto di conciliazione. Riassunto e dimostrazione

Art. 229.9 T.U. *(Art. 71.9 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 1.1 lett. t) D.P.R. 194/96 - Art. 146 R.D. 827/24 - Art. 78 R.D. 2440/23

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari del conto del bilancio, mediante integrazioni e rettifiche, traduce i medesimi in valori economici e patrimoniali. Tale prospetto assume la forma del Modello n. 18 annesso al D.P.R. 194/96.
2. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio (1) .

(1) Netto patrimoniale (o passivo scoperto) all'1.1.....
Netto patrimoniale (o passivo scoperto) al 31.12.....
Differenza
Tale differenza deve coincidere con il saldo del conto economico di cui all'art. 135 del presente regolamento..

CAPO III
CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

Art. 137
Definizione

Artt. 93 e 233 T.U.
(Art. 75 D.Lgs. 77/95 e s.m. - Art. 58 legge 142/90 - Art. 10 legge 127/97)
Art. 4.2 legge 421/92 - Artt. 178, 630 e segg. R.D. 827/24 e s.m.

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati,
c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili di servizio, come indicato al precedente art. 49. Gli agenti contabili interni sono nominati dal Sindaco.
3. Si applica il successivo art. 144.

.Art. 138
Inizio e termine della gestione

Art 4.2 legge 421/92 - Art. 181 R.D. 827/24 e s.m.

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.

Art. 139
Conti amministrativi

Art. 4.2 legge 421/92 - Art. 60 R.D. 2440/23 e s.m.
Artt. 252 e segg. R.D. 827/24

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

Art. 140
Conti giudiziali

Artt. 93 e 233 T.U. *(Art. 75 D.Lgs. 77/95 e s.m. - Art. 10 legge 127/97)*
Art. 1.1. lett. l), aa), bb), cc) D.P.R. 194/96
Art. 4.2 legge 421/92 - Artt. 610 e segg. R.D. 827/24 e s.m.

1. Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ovvero debito di materie, ed anche coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente regolamento, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. I modelli dei conti giudiziali di cui al presente articolo sono disciplinati ai sensi dell'art. 233, comma 4, T.U. ed approvati con D.P.R. 194/96.

Art. 141
Resa del conto

Art. 226.1 T.U. *(Art. 67.1 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Artt. 188 e 611 R.D. 827/24 e s.m.

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

Art. 142
Ritardo nella presentazione del conto

Artt. 233 e 226 T.U.
(Artt. 67 e 75 D.Lgs. 77/95 e s.m. - Art. 10, legge 127/97) - D.P.R. 194/96
Art. 4.2 legge 421/92 - Artt. 178, 610 e 630 e segg. - R.D. 827/24

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

Art. 143
Revisione dei conti e trasmissione alla Corte dei Conti

Artt. 93, 153, 226 e 233 T.U. *(Art. 3 D.Lgs. 77/95 e s.m. - Art. 10 legge 127/94)*
Legge 20/94 - Art. 74 R.D. 2440/23 - R.D. 1038/33
Artt. 44 e segg. T.U. 1214/34

1. Il Servizio finanziario rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito i suindicati riscontri entro il termine fissato dal successivo art. 145, comma 2.
2. I conti giudiziali vengono trasmessi alla competente sezione regionale giurisdizionale della Corte dei Conti a cura del Servizio Finanziario, una volta adempiute le formalità di cui al successivo art. 149 e comunque entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto. Si applica il successivo art. 144.

Art. 144
Responsabilità

Art. 93 T.U. *(Art. 58.2 legge 142/90)*
Art. 4.2 legge 421/92 - Artt. 188 e segg. R.D. 827/24 e s.m.
Art. 3 D.L. 543/96, convertito nella legge 639/96 - D.P.R. 260/98

1. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza, per il sindacato o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione di detti agenti, come previsto dagli artt. 156, comma 9, e 49.
2. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti del Comune liquidati da essi o dai servizi competenti, secondo ne sia il caso. Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito, come indicato al precedente articolo 45.
3. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di denaro o di cose mobili, avvenute a causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico degli agenti contabili se essi non comprovano che il danno non sia a loro imputabile per dolo o colpa grave.
Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da deliberazione della Giunta. Tale atto, da specificare nella relazione di cui al successivo art. 146, comma 1, deve essere valutato dal Consiglio comunale nell'ambito della procedura prevista dal successivo art. 148 e trasmesso alla Corte dei conti unitamente al relativo conto giudiziale.

CAPO IV
CONTO DEL TESORIERE. APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

Art. 145
Resa del conto da parte del Tesoriere. Formazione del rendiconto

Artt. 226, 230 e 233 T.U. *(Artt. 67.1, 72.6 e 75 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 3 legge 658/84 - Art. 1 D.L. 459/93, convertito nella legge 19/93
Artt. 610 e 611 R.D. 827/24

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
2. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, dei conti degli agenti contabili interni, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro il 15 maggio. Si applica il precedente art. 3.
3. Entro lo stesso tempo indicato al comma 2 deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto, come indicato al successivo art. 146.
4. A far tempo dal prossimo mandato utile verrà predisposto il rendiconto di inizio e fine mandato del Sindaco.

Art. 146
Contenuto della relazione della Giunta

Art. 231 T.U. *(Art. 73 D.Lgs. 77/95 e s.m.)* Art. 50, D.Lgs. 213/98

1. Nella relazione di cui al comma 3 dell'articolo precedente, la Giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio e sulle relazioni dei responsabili dei servizi di cui al precedente art. 38 circa l'attività svolta ed i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati. Si applica il precedente art. 122, commi 3 e 4.
2. Per le aziende speciali viene presentata apposita e separata relazione, con le medesime modalità e gli stessi termini indicati nel precedente comma 1.

Art. 147
Approvazione da parte della Giunta del rendiconto

Artt. 227.2 e 239.1, lett. d), T.U. *(Artt. 69.2 e 105.1 lett. d) D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. Entro il 20 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.
2. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 239, comma 1, lett. d), del T.U. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni 10.
3. Il rendiconto e i relativi allegati devono essere depositati a cura del Responsabile del servizio Finanziario, presso lo stesso ufficio a disposizione dei consiglieri entro il 10 giugno.

Art. 148
Approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale. Responsabilità

Artt. 227.2 e 239.1, lett. d), T.U. *(Art. 58.2, legge 142/90 - Artt. 69.2 e 105.1, lett. d) D.Lgs. 77/95 e s.m.)* - Art. 4.4, lett. c), legge 109/94 e s.m. - D.P.R. 260/98

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza.
2. L'approvazione del rendiconto deve avvenire entro il 30 giugno.
3. In caso di situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto finanziario si applicano gli artt. 242 e segg. del T.U.

Art. 149
Pubblicazione e controllo

Artt. 124 e 133.2 e 3 T.U. *(Artt. 17.31, 43 e 44 legge 127/97)*

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio per 30 giorni consecutivi con avviso di contestuale deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono; nel termine di 8 giorni dall'ultimo del deposito il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, i dipendenti, nonché ogni cittadino possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.
2. Trascorso il termine indicato al comma 1, il conto ed i suoi allegati, nonché le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati sono trasmessi per l'esame all'Organo di controllo, con le modalità di cui agli artt. 126 e segg. del T.U.
3. La mancanza di deduzioni, osservazioni e reclami deve essere attestata dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 150
Trasmissione alla Corte dei conti

Art. 227.3, 4, 5 e 6 T.U. *(Artt. 69.3, 4, 5 e 6 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 2 legge 20/94 - Artt. 27 e 29 R.D. 1038/33 - R.D. 1214/34
Deliberazione della Corte dei Conti 16 giugno 2000, n. 14 (G.U. n. 156/2000)

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di controllo, in quanto ne ricorrono i presupposti, viene presentato, a cura del Servizio Finanziario, alla Sezione regionale autonomie della Corte dei Conti unitamente agli allegati richiesti dalla Corte stessa. entro 60 gg. dall'approvazione del rendiconto.
2. Si applica quanto indicato al precedente art. 143, comma 2.

Per i comuni con popolazione superiore a 5000 abitanti e quelli i cui rendiconti chiudono in disavanzo ovvero vertono l'inottemperanza di debiti fuori bilancio.

CAPO V

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art.151
Organo di revisione

Art. 239 T.U. *(Art. 105 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
D.Lgs. 286/99 - D.P.R. 99/88

1. Il revisore svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del T.U.; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 152
Elezione. Accettazione della carica

Artt. 234 e 236 T.U. *(Artt. 100 e 102 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Art. 1 D.Lgs. 88/92

1. Il revisore è nominato dal consiglio comunale tra gli iscritti al registro di cui all'art. 1 del D.Lgs. 88/92.
2. Con la deliberazione di elezione, il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese nel rispetto dei limiti di legge.
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del T.U., oltre a quelle previste dallo statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del T.U. medesimo. Per l'acquisizione di specifiche professionalità il limite predetto può essere superato.
4. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni, a pena di decadenza.

Art.153
Insediamento

Art. 235 T.U. *(Art. 101 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

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

Art. 154
Funzionamento. Segretario del Revisore

Artt. 38, 39 e 239.3 T.U. *(Art. 105.3 D.Lgs. 77/95 e s.m. - Art. 31, legge 142/90 come sostituito dall'art. 11 della legge 265/99)*

1. Un dipendente del Comune, appartenente all'area finanziaria, svolge le funzioni di Segretario dell'Organo di revisione. Provvede alla stesura dei verbali delle sedute.
2. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dagli intervenuti, numerati progressivamente e conservati a cura del Segretario del Revisore.

3. I singoli consiglieri possono rivolgere quesiti all'Organo di revisione solamente per iscritto e tramite il Presidente del Consiglio comunale. In caso di mancanza del presidente, si procede tramite il Sindaco o suo delegato.
4. Il Revisore può accedere agli atti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta, anche verbale, al funzionario di cui al precedente comma 2. Al Revisore devono essere trasmesse le convocazioni del Consiglio comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
5. Il Responsabile del servizio finanziario deve inviare al Revisore le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle deliberazioni che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrata, nonché alle determinazioni di impegno di spesa.

Art. 155
Attività e stato giuridico del revisore

Artt. 235, 237 e 239 T.U.
(Artt. 101, 103 e 105 D.Lgs. 77/95 e s.m.)
Artt. 2397 e segg. Codice Civile come modificati dal D.Lgs. 88/92

1. Il Revisore firma gli atti fiscali del Comune, e le altre attestazioni, quando ciò è richiesto dalla legge.
2. Le sedute del Revisore non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, a richiesta, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal Revisore altri amministratori o dipendenti comunali.
3. Le sedute si tengono di regola presso la Sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Revisore può disporre sedute in altra sede.
4. Il Revisore deve riunirsi validamente almeno una volta ogni trimestre.
5. In caso di tre assenze nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Sindaco o suo delegato, può dare inizio alla procedura di decadenza. Tale procedura viene avviata anche nel caso di impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo superiore a mesi sei.
6. Il Revisore dei conti è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.
7. Il Revisore dei conti è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 93 del T.U.
8. Per il compenso al Revisore si fa riferimento all'art. 241 del T.U.

Art. 156
Funzioni

Art. 239.1 T.U. *(Art. 105.1 D.Lgs. 77/95)*
Art. 46 D.Lgs. 504/92

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio comunale.
3. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.
4. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento.
5. Esprime preventiva valutazione sugli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti:
a) approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;
b) convenzioni con altri enti pubblici;
c) riequilibrio della gestione;

d) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitale ed a consorzi;
e) ogni altro atto a richiesta del Sindaco o del Consiglio.
6. L'Organo di revisione esprime parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati, come indicato all' art. 32, comma 1 e sulle variazioni di bilancio secondo le modalità indicate al-l'art. 105, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 77/95 e s.m.
7. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve:
a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;
g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi.
8. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 10 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.
9. Con le modalità indicate al precedente art. 155, il Revisore riferisce al Consiglio su eventuali gravi irregolarità di gestione. Le verifiche di cassa vengono effettuate separatamente, ovvero congiuntamente, a quelle disposte dal Responsabile del servizio finanziario.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 157
Rinvio ad altre norme

Artt. 149.1 e 156 T.U. *(Art. 55.1, legge 142/90)* - Art. 4, legge 421/92

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel T.U., in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con i principi contenuti nel T.U. medesimo.
2. Relativamente alle classi demografiche si fa riferimento all'art. 156 del T.U.

Art. 158
Entrata in vigore

Artt. 124 e segg. T.U. *(Art. 17, commi 33 e segg. legge 127/97*
Art. 33 legge 265/99)

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione.

APPENDICE SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1
Disciplina del Servizio di economato
Art. 7 T.U. *(Art. 2 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato.
2. Il Servizio di economato è disciplinato dagli articoli seguenti con riferimento al vigente Regolamento di contabilità.

Art. 2
Competenze

Artt. 7, 153.7 e 191.2 T.U. *(Artt. 2, 3.7 e 35.2 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
Artt. 927 ss. Codice Civile - Artt. 3 e 4 D.Lgs. 279/97 - Art. 26 legge 448/99

1. Il Servizio di economato provvede:
a) agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
b) alla gestione dei magazzini comunali;
c) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo diverse modalità stabilite dall'Amministrazione per particolari servizi;
d) al servizio di cassa, come indicato ai successivi articoli;
e) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
f) alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile;
g) all'alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso, come indicato all'art. 86, comma 4, del regolamento di contabilità;
2. Si applica l'art. 38, comma 2 del regolamento di contabilità.

Art. 3
Competenza esclusiva. Deroghe

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

Art. 4
Economo comunale
Art. 153.7 T.U. *(Art. 3.7 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*

1. Il Servizio di economato è affidato all'Economo comunale che ne assume la responsabilità.
2. L'Economo provvede all'immediato pagamento delle spese di cui al precedente art. 2 che abbiano i caratteri dell'urgenza e dell'indifferibilità, nonché delle spese previste dal successivo art. 6.
3. Le spese indicate nel precedente articolo 2, che non hanno i requisiti di cui al precedente comma, sono effettuate secondo le procedure previste dagli artt. 56 e segg. del regolamento di contabilità;
4. L'economo provvede anche alle riscossioni urgenti che non possono essere eseguite tempestivamente tramite il tesoriere o altri agenti contabili, nei limiti di cui al successivo art. 10.
5. Qualora la dotazione organica del personale non preveda la figura dell'economo, il Sindaco incarica del servizio un dipendente di ruolo di adeguata qualifica.
6. L'incarico di Economo può essere conferito a tempo determinato.
7. Al dipendente di cui al presente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
8. Si applicano gli artt. 46 e segg., nonché gli artt. 137 e segg. del regolamento di contabilità;

Art. 5
Altri delegati di spesa

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

1. Il pagamento delle spese di cui al precedente art. 4, comma 2, può aver luogo, oltre che tramite l'Economo comunale, anche tramite altri agenti contabili, espressamente a ciò incaricati con formale provvedimento del Sindaco.
2. Il servizio di cassa è esplicato da impiegati di ruolo del Comune di qualifica non inferiore alla categoria C.
3. Il cassiere deve:
– ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo;
– provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.
4. Si applicano i successivi artt. 7, comma 5, e 11.

Art. 6
Anticipazione fondo economale

Art. 153 T.U. *(Art. 3.7 D.Lgs. 77/95 e s.m.)*
D.P.R. 194/96

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute ed indifferibili, di cui al precedente art. 4, comma 2, è assegnato annualmente all'Economo, con deliberazione della Giunta, un apposito fondo, che viene accreditato al cassiere, con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale. Si applica il successivo art. 11.
2. Il fondo di cui al precedente comma 1 viene utilizzato in particolare per:
a) anticipazioni di spese e indennità di trasferta al personale, entro i limiti di volta in volta indicati dal Responsabile del Servizio finanziario;
b) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento:
c) acquisto giornali, abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale", alla GUCE e a Bollettini regionali, pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali, nel caso indicato al numero precedente;
d) tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovazione annuale patenti dei conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
e) minute spese d'ufficio;
f) minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze e comunque di rappresentanza;
g) spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
h) imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento.
3. Per le finalità indicate al precedente comma, lett. a) e d), nonché per le spese per svincoli ferroviari e trasporto materiali indicati alla lett. b), può prescindersi dal limite fissato al comma 1 del presente articolo.
4. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Art. 7
Pagamento di spese sul fondo anticipato

Art. 4.2 legge 421/92 - Artt. 338 e segg. R.D. 827/24 e s.m.
Art. 1.47 e segg. legge 549/93 - D.M. 9 dicembre 1996

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

2. L'Economo provvederà al ritiro dei documenti stessi e all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.
3. L'Economo non potrà invece provvedere al pagamento con le modalità indicate all'art. 82, comma 1, lett. e) del regolamento di contabilità.
4. Il Sindaco può autorizzare per speciali necessità l'utilizzo delle forme di pagamento previste dall'art. 1 – dal comma 47 al 52 – della legge 28/12/95 n. 549.
5. Il presente articolo è applicabile anche agli altri agenti contabili di cui al precedente art. 5.

Art. 8
Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

Art. 4.2 legge 421/92 - Art. 60 R.D. 2440/23 e s.m.

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni quadrimestre. Il Responsabile del Servizio finanziario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori.
3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con Determinazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario.
4. Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione, come indicato al precedente art. 6, comma 1.

Art. 9
Anticipazione spese per lavori in economia
Art. 24.6 legge 109/94 e s.m.

1. Le procedure previste dai precedenti articoli vengono seguite anche per lavori in economia che richiedono pagamenti urgenti in quanto autorizzate dallo speciale regolamento di cui all' art. 63 del regolamento di contabilità.
2. Le somme necessarie possono essere anticipate all'Economo, ovvero ad altro agente contabile di cui al precedente art. 5.

Art. 10
Riscossioni. Limiti

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

Art. 11
Limite dei pagamenti

1. La Giunta comunale stabilisce annualmente l'ammontare massimo dei singoli pagamenti che possono essere effettuati dall'Economo e dagli altri agenti contabili nelle ipotesi indicate al precedente art. 4, comma 2°.
2. Si applica il precedente articolo 10, comma 1, ultima parte.

Art. 12
Direttive specifiche

Art. 109.1 T.U. *(Art. 51.6 legge 142/90 e s.m.)*

1. In sede di approvazione del documento di cui all' art. 9, ovvero art. 20 del regolamento di contabilità, ed anche nel corso dell'esercizio, la Giunta può emanare specifiche direttive riguardanti l'attività dell'Economo e degli altri agenti contabili di cui agli artt. 137 e segg. del regolamento di contabilità.

Art. 13
Scritture

Art. 161 R.D. 827/24

1. Il Responsabile del servizio finanziario stabilisce le scritture che devono essere approntate e tenute al corrente a cura dell'Economo e degli altri agenti contabili indicati agli artt. 137 e segg. del regolamento di contabilità, sia per quanto riguarda le riscossioni e i pagamenti, sia per quanto attiene a tutte le altre operazioni.