



COMUNE di TALMASSONS

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'
DEL COMUNE DI TALMASSONS**

Testo approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 66 del 25.11.1997 ravvisata legittima dal CO.RE.CO
nella seduta del 01.02.1998, n. 61995 di Prot.
Testo modificato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 80 del 30.11.2004
Testo modificato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 10 del 15 aprile 2010

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DEL COMUNE DI TALMASSONS

I riferimenti normativi sono allegati in calce al regolamento

ARTICOLO 1

Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

1. Il presente regolamento disciplina l'attività finanziaria e contabile del Comune di Talmassons nel rispetto delle norme del D. Lgs. n. 77/1995 dichiarate inderogabili dalla legge, in attesa che la Regione Autonoma Friuli - Venezia Giulia ridisciplini con proprie leggi la materia in base ai poteri attribuiti dallo Statuto regionale di autonomia.
2. Per le materie non disciplinate nel presente regolamento si osserveranno le norme del D. Lgs. n. 77/1995, sempre che non siano state derogate dalle disposizioni che seguono.

PARTE PRIMA ASPETTI ORGANIZZATIVI

Capo I - Area contabile

ARTICOLO 2

Struttura e funzioni dell'Area contabile

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area contabile (d'ora in avanti denominata "area C").
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.
3. A capo dei servizi sopra enunciati è posto il responsabile dell'Area contabile (d'ora in avanti denominato "responsabile C"). La figura professionale del responsabile C deve essere prevista nella dotazione organica del Comune, inquadrato nella VII qualifica funzionale. 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, responsabile del Servizio Finanziario, contabile o altre qualifiche corrispondenti).
4. Il personale dipendente assegnato all'area C è definito dalla dotazione organica del Comune ed è costituito da:

N.	FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA POSTI
1	Istruttore Direttivo - responsabile C	7 [^] q.f.
1	Istruttore	6 [^] q.f.
1	Istruttore	6 [^] q.f.

ARTICOLO 3

Competenze in materia di bilanci e rendiconti

1. All'area di cui al precedente art. 2 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, da presentare alla Giunta;
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;

- la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
- la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
- la preparazione, unitamente al Segretario comunale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

ARTICOLO 4

Adempimenti contabili

1. L'area C 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 l'area 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) a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
 - g) alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità indicate nel successivo art. 143 comma 1.

ARTICOLO 5

Rilevazioni economiche e controlli

1. L'area provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi e delle varie unità amministrative in cui è divisa l'organizzazione del Comune.
2. Gli adempimenti di cui al presente articolo devono essere effettuati entro i termini previsti all'art. 115 del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 6

Responsabile C

1. Oltre alle funzioni indicate all'art. 3, spetta al responsabile C:
 - a) esprimere parere preventivo circa la regolarità contabile di ogni proposta di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale incidente sul bilancio comunale in attivo o in passivo secondo l'art. 77;
 - b) apporre il proprio visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria degli impegni di spesa assunti con determinazioni dei responsabili dei servizi, quale condizione della loro esecutività, secondo l'art. 66 commi 2 e 3;
 - c) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso secondo le previsioni dell'art. 88;
 - d) essere responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - e) vigilare sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - f) segnalare obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Consiglio Comunale tramite il Sindaco stesso, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, per iscritto, l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio non compensabili da maggiori entrate o da minori spese. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile C le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto da un istruttore dell'area a ciò espressamente delegato con apposito provvedimento del

Sindaco, con le modalità indicate nel successivo art. 15 - 1° comma. In mancanza, le sue funzioni sono svolte dal Segretario Comunale.

ARTICOLO 7

Responsabilità diretta e personale

1. Il Responsabile C, unitamente al Segretario comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.
2. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.
3. 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, a pena di decadenza dal diritto all'assegnazione dei contributi stessi, su richiesta dell'Ente concedente e con le modalità ed i termini da questi stabilite. Si applicano le altre modalità previste dell'art. 112 del D.L.vo n. 77/95.

Capo II - Revisione economico-finanziaria

ARTICOLO 8

Organo di revisione

1. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma 4, del D.L.vo n. 77/95; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Il Sindaco, autonomamente o su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri comunali, convoca l'Organo di revisione a partecipare alle riunioni del Consiglio Comunale in occasione dell'esame del bilancio di previsione, del rendiconto o di particolari provvedimenti di natura finanziaria e contabile.

ARTICOLO 9

Elezione. Accettazione della carica

1. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di revisione, nel rispetto dei limiti di legge.
2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 del D.L.vo n. 77/95, oltre a quelle previste dallo statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 104 del D.L.vo medesimo.
3. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività, e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni, a pena di decadenza.
4. Il Segretario comunale cura gli adempimenti di cui all'art. 100 ultimo comma del D.L.gs. 77/95.
5. Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie per qualsivoglia causa;
 - c) impossibilità motivata a svolgere l'incarico per un periodo superiore a tre mesi.
6. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di scadenza, di decadenza o per dimissioni dall'incarico, ovvero quando sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause del Revisore, il Consiglio Comunale delibera entro venti giorni da quello in cui è venuto a conoscenza dell'evento.

ARTICOLO 10

Insedimento

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento che deve tenersi alla sua presenza, o di un suo delegato, del Segretario comunale e del Responsabile C.

ARTICOLO 11

Funzionamento. Segretario dell' Organo di revisione

1. Il Reponsabile C o il suo sostituto, appartenente all'area C, svolge le funzioni di segretario dell'Organo di revisione. Quando richiesto, provvede alla stesura dei verbali delle sedute su apposito registro.

2. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dagli intervenuti, numerati progressivamente e conservati presso l'Area C.

3. All'Organo di revisione è assegnato, nell'ambito dell'Area C del Comune, apposito spazio con uso di apparecchiature e strutture esistenti.

ARTICOLO 12

Stato giuridico del Revisore

1. Il Revisore dei conti è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.

2. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti, alle informazioni ed ai documenti del Comune, secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.

3. Il Revisore dei conti è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell' art. 58 della legge 8 Giugno 1990, n. 142.

ARTICOLO 13

Funzioni

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 esplicita 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 con funzione di indirizzo e controllo formulando proposte per conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, con esplicito riferimento al bilancio preventivo, alle variazioni, ai programmi d'investimento, alla programmazione della gestione patrimoniale, alle modalità di organizzazione dei vari servizi e ai rapporti con le Aziende e le Istituzioni. Partecipa alle riunioni consiliari con le modalità indicate all'art. 8 - 3° comma.

5. L'Organo di revisione esprime preventiva valutazione sugli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti:

a) approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;

b) riequilibrio della gestione;

c) costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitale ed a consorzi;

d) ogni altro atto a richiesta del Sindaco o del Consiglio.

6. 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;

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

PARTE SECONDA

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

Capo I - Bilancio di previsione annuale

ARTICOLO 14

Modalità di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.
2. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.

ARTICOLO 15

Assegnazione di risorse

1. Divenuta esecutiva la deliberazione della Giunta con cui si provvede alla individuazione dei responsabili dei servizi, il Sindaco provvede, con proprio decreto, alla loro formale nomina. Tali funzioni possono essere affidate solamente a personale di qualifica funzionale apicale.
2. Il bilancio di previsione deve affidare ai servizi comunali mezzi finanziari sufficienti allo svolgimento dei compiti loro assegnati, comprese le risorse umane e materiali.
3. Le modalità con cui i responsabili dei servizi assumono provvedimenti di impegno di spesa sono regolate dal successivo art. 66.
4. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, della erogazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e del personale.
5. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.

ARTICOLO 16

Istituzioni

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

ARTICOLO 17

Unità elementare del bilancio

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

ARTICOLO 18

Contenuto dell'unità elementare

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

ARTICOLO 19

Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

1. Il bilancio comunale recepisce il finanziamento delle proprie attività gravante sulla Regione ai sensi dell'art. 9 comma 2 del D. Lgs. n. 9/97, osservandone le norme per quanto concerne le entrate e le relative spese per funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo sulla destinazione dei fondi.
2. In ogni caso le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi.
3. Spetta allo Stato il finanziamento dei servizi indispensabili relativi a funzioni di competenza statale delegate o attribuite al Comune. Si osserva il comma 2.

ARTICOLO 20

Limiti alle previsioni di spesa

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

ARTICOLO 21

Debiti fuori bilancio

1. Uno speciale intervento del Titolo 1 del bilancio annuale di competenza è destinato al finanziamento dei debiti fuori bilancio legittimi e riconoscibili secondo l'art. 37 del D. Lgs. 77/95.
2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa entro il 30 settembre di ciascun anno e comunque entro il termine fissato per l'assestamento.

ARTICOLO 22

Situazione economica

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

ARTICOLO 23

Pubblicità del bilancio

1. Nella formazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato nell'art. 4, comma 7 del D.L.vo n. 77/95.
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. Al fine di assicurare la pubblicità di cui al precedente comma, il Sindaco partecipa i contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati agli organismi di partecipazione di cui al Titolo IV dello Statuto e alle Commissioni Comunali consultive.

4. La pubblicità dei contenuti del bilancio viene effettuata dal Sindaco con pubbliche riunioni aperte a tutti i cittadini.

ARTICOLO 24

Veridicità del bilancio

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

ARTICOLO 25

Fondo di riserva

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

2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso.

3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio non oltre i 90 giorni successivi alla sua adozione.

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

ARTICOLO 26

Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, può approvare il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi.

2. Il piano 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 si devono individuare i responsabili relativi, assegnando loro le risorse necessarie.

4. L'adozione dei provvedimenti di spesa è di competenza dei responsabili di servizio.

5. Qualora la Giunta comunale non ritenga di adottare il piano, dovrà in ogni caso affidare ai responsabili dei servizi le dotazioni finanziarie, materiali ed umane necessarie per consentire loro l'espletamento dell'attività di gestione del Comune. Tale affidamento comprende sempre il potere di assumere provvedimenti che comportino impegno di spesa.

6. Conseguentemente, gli interventi di spesa previsti in bilancio per i quali l'atto d'impegno è riservato alla competenza della Giunta Comunale saranno esclusivamente quelli relativi ad attività politico-programmatica. Col regolamento di organizzazione saranno fissate norme precise per la distinzione fra attività di gestione e attività di programmazione ai fini del riparto delle dotazioni fra organi burocratici ed elettivi.

7. La Giunta Comunale non può riservarsi la gestione di interventi di spesa non aventi natura programmatica.

ARTICOLO 27

Variazione delle previsioni di bilancio

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

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

3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.
4. Per le variazioni al Bilancio di Previsione e dovranno essere osservate le disposizioni di cui all'art. 17 del D. Lgs. 77/1995.

ARTICOLO 28

Nuove entrate

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

ARTICOLO 29

Finanziamento di nuove e maggiori spese

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.
2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.
3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva 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. 27.
4. È vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.

ARTICOLO 30

Riequilibrio della gestione

1. Qualora per eventi straordinari ed imprevisi l'ultimo rendiconto approvato 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. 37, comma 3, del D.L.vo n.77/95.
2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
3. La deliberazione di cui al presente articolo può essere ricompresa nel provvedimento indicato al successivo art. 143, comma 4.

ARTICOLO 31

Provvedimenti di mantenimento dell'equilibrio di bilancio

1. L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, secondo periodo, del D. Lgs. 77/1995.
2. Mediante l'assessamento generale deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Capo II - Relazione previsionale programmatica

ARTICOLO 32

Finalità della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.
3. La relazione previsionale e programmatica deve altresì essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione.
4. In caso di necessità in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.
5. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.
6. La Relazione Previsionale e Programmatica verrà redatta in conformità alla modulistica di cui all'art. 12 comma 8, del Decreto Legislativo 77/1995.

ARTICOLO 33

Definizione degli obiettivi e degli indirizzi

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

Capo III - Bilancio pluriennale

ARTICOLO 34

Sintesi della programmazione

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.
2. Le entrate e le spese sono espresse secondo i modelli di cui all'art. 13, comma 5, del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 35

Limite alle spese

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

ARTICOLO 36

Elaborazione del bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale:

- a) è elaborato in termini di competenza;
 - b) contiene in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del 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.

ARTICOLO 37

Relazione dell'Organo di revisione

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo:
- a) della legittimità, delle previsioni;
 - b) della congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, tenuto conto del parere del responsabile C, delle variazioni rispetto all'anno precedente, e di ogni altro elemento utile;
 - c) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
 - d) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
 - e) della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
 - f) della adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
 - g) degli investimenti e relativi finanziamenti;
 - h) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
 - i) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
 - j) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.
- 1 bis* L'organo di revisione può suggerire, nel suo parere, tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. Il Consiglio Comunale deve adottare i provvedimenti conseguenti, ovvero motivare adeguatamente la propria astensione da iniziative nei casi indicati dal revisore.
- 1 ter.* L'Organo di revisione deve rendere il proprio parere anche su tutte le variazioni al bilancio preventivo annuale o pluriennale, di competenza dell'organo consiliare ovvero disposte in via d'urgenza dalla Giunta.
2. La relazione deve essere presentata entro 10 giorni dall'adozione della delibera prevista dal successivo art. 38, comma 1.

ARTICOLO 38

Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, la Giunta comunale approva, con formale deliberazione, gli schemi:
- a) del bilancio annuale;
 - b) della relazione previsionale e programmatica;
 - c) del bilancio pluriennale.
2. Nei 5 giorni successivi alla consegna della relazione del Revisore dei conti di cui all'art. 37 - 2° comma - la stessa unitamente i documenti di cui sopra ed i relativi allegati, sono trasmessi ai capigruppo consiliari e messi a disposizione dei Consiglieri comunali.
3. Nei 10 giorni successivi alla messa a disposizione della documentazione ai Consiglieri Comunali, i Consiglieri stessi possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta.
4. La Giunta, con formale provvedimento, propone l'accoglimento o rigetto degli emendamenti presentati.
5. I termini sopra indicati verranno automaticamente prorogati nel caso in cui, per disposizione di legge, venga differito il termine per l'approvazione dei documenti di programmazione.

PARTE TERZA

NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

Capo I - Esercizio finanziario

ARTICOLO 39

Esercizio finanziario

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

Capo II - Delle entrate del Comune

ARTICOLO 40

Risorse del Comune

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'Art. 54 della legge n. 142 del 1990 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.

2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

ARTICOLO 41

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.

2. Si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.

3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.

4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte delle competenti unità organizzative, ovvero della relativa comunicazione di credito.

5. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.

6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

8. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10, e successive modificazioni, vengono accertati all'atto del ritiro della concessione edilizia.

9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.

10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94.

11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.

12. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicitario sono accertati al momento dell'alienazione in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.

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

ARTICOLO 42

Disciplina dell'accertamento

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

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

ARTICOLO 43

Riscossione

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.

2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo. Nessun titolo di credito verso il Comune può essere ricevuto in conto di debiti verso lo stesso.

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

4. È consentita la riscossione a mezzo di conto corrente postale.

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

6. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.

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

8. In alternativa al Tesoriere l'ente locale può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione, volontaria o coattiva o in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del decreto del presidente della repubblica 28.01.1988 n. 43 e successive modificazioni e integrazioni.

9. Il Responsabile dell'Area Contabile, con propria determinazione, può disporre la rinuncia dei crediti di modesto ammontare quando il costo dell'operazione di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.-

ARTICOLO 44

Versamento

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

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

ARTICOLO 45

Incaricati della riscossione

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

ARTICOLO 46

Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità e dei rimborsi spese generali e stampati vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati o con apposita apparecchiatura elettronica abilitata alla riscossione e ciò mediante l'adozione di idonea regolamentazione attuativa.
2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni.

ARTICOLO 47

Dotazione iniziale di marche segnatasse

1. Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte dell'area C.
2. Detta area provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.

ARTICOLO 48

Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse

1. I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso l'Economista Comunale.
2. L'ufficio suddetto provvede al riscontro ed alla emissione del relativo ordinativo di incasso.
3. Si applica quanto indicato al successivo art. 52.

ARTICOLO 49

Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse

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

ARTICOLO 50

Disciplina dei versamenti

1. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate entro il termine di cui al precedente art. 48 comma 1 alla tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione emessi dall'area C previo controllo dei bollettari cui si riferiscono i versamenti medesimi.
2. I bollettari consunti dovranno essere mensilmente consegnati all'anzidetto ufficio che li restituirà non appena effettuato il controllo.

ARTICOLO 51

Riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa

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

ARTICOLO 52

Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria comunale, anche prima del termine di cui al precedente art. 48, comma 1, e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di lire 1.000.000. In tal caso i versamenti anticipati, da effettuarsi a cifre arrotondate a lire 10.000, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.

ARTICOLO 53

Registro dei bollettari di carico e scarico e libro di cassa

1. Sui registri dei bollettari di cui agli artt. 49 e 51, l'area C dovrà annotare:
 - a) il numero di ciascun bollettario o libro di cassa numerati progressivamente;
 - b) la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;
 - c) la data di restituzione del bollettario consunto.

ARTICOLO 54

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

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

ARTICOLO 55

Gestioni di particolare rilevanza

1. ABROGATO
2. ABROGATO

ARTICOLO 56

Assegni di prelevamento

1. Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale dovranno essere firmati dal Tesoriere.

ARTICOLO 57

Responsabilità dei riscuotitori

1. I riscuotitori 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 eventuale dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.
3. I riscuotitori esercitano le loro funzioni secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di area e sotto la vigilanza del Responsabile dell'area Contabile.

ARTICOLO 58

Ordinativi d'incasso

1. Tutte le riscossioni, eseguite direttamente dal tesoriere o dai riscuotitori, devono essere coperte da ordinativi d'incasso. Tuttavia il tesoriere deve accettare la riscossione di ogni somma versata in favore del Comune, anche in assenza di ordinativo d'incasso. Si applica l'art. 24 comma 4 del D. Lgs. n. 77/1995.
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 24 del D. L.vo n. 77/95.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal responsabile C. così come identificato all'art. 6.-

ARTICOLO 59

Trasmissione al Tesoriere

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 61, 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 l'area C.

ARTICOLO 60

Operazioni di fine esercizio

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

ARTICOLO 61

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 41 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. 70, comma 3 del D. L.vo n. 77/95.
4. La revisione delle ragioni di mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi spetta al responsabile C, che provvede al riaccertamento con propria determinazione prima del loro reinserimento nel conto del bilancio.

ARTICOLO 62

Cura dei crediti arretrati

1. I crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere dati in carico ai responsabili dei servizi di cui al precedente art. 15, che devono avere cura della loro riscossione.
2. Il partitario è tenuto aggiornato dall'Area C.

ARTICOLO 63

Annullamento dei crediti

CASSATO IN SEDE DI CONTROLLO

Capo III - Delle spese del Comune

ARTICOLO 64

Spese del Comune

ABROGATO.

ARTICOLO 65

Regole generali

1. Il Comune provvede alle forniture di beni e servizi mediante le procedure indicate nel regolamento per la disciplina dei contratti, nei limiti delle disponibilità del bilancio.
2. Per le forniture da effettuarsi presso i soggetti iscritti all'albo comunale degli abilitati ai sensi del citato regolamento, i responsabili dei servizi assumono provvedimenti di impegno di spesa in via semestrale.

ARTICOLO 65 BIS

Norma transitoria

ABROGATO.

ARTICOLO 65 TER

Impegno di spesa

1. Gli impegni di spesa conseguono all'adozione di provvedimenti della Giunta o del Consiglio Comunale ("deliberazioni") in relazione agli interventi di spesa previsti in bilancio che non abbiano natura corrente, ma programmatica, e la cui gestione non spetti ai responsabili dei servizi.
2. Gli impegni di spesa conseguono altresì all'adozione di provvedimenti dei responsabili dei servizi, individuati e nominati ai sensi del precedente art. 15. Detti provvedimenti sono denominati "determinazioni" e si riferiscono alla gestione ordinaria del Comune.
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
4. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con cui si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per la ragione indicata.
5. Si considerano inoltre impegnate le spese correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, secondo le norme del successivo art. 75.

ARTICOLO 66

Procedure

1. Se l'atto di assunzione di impegno di spesa è di competenza degli organi elettivi, il servizio competente provvede all'istruttoria della proposta di **deliberazione**, assume i pareri preventivi di natura tecnica e contabile previsti dall'art. 53 della legge n. 142/1990, nonché ogni altra attestazione prevista dalle norme comunali di organizzazione e, infine, sottopone la proposta all'organo competente per l'adozione del provvedimento.
2. Se la spesa deve essere impegnata con **determinazione**, il responsabile del servizio provvede ad assumere il provvedimento dopo aver conseguito la attestazione del Segretario comunale prevista dalle norme comunali di organizzazione.
3. Immediatamente dopo la determinazione viene trasmessa all'area C per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura della spesa impegnata. Il provvedimento è esecutivo non appena consegue il visto suddetto.
4. Successivamente la determinazione viene trasmessa all'ufficio competente per la sua registrazione, ai sensi dell'art. 27 comma 9 del D. Lgs. n. 77/1995, e per la pubblicazione all'albo pretorio, secondo le norme generali.
5. Periodicamente la segreteria provvede a mettere a disposizione del Sindaco copie dei provvedimenti di spesa dei responsabili.

ARTICOLO 66 BIS

Casi di improcedibilità

1. Le deliberazioni degli organi elettivi devono essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. In caso contrario la proposta è improcedibile. Il Segretario comunale e il responsabile C sono tenuti ad arrestare il corso della relativa istruttoria, segnalando per iscritto il fatto al Sindaco ed al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
3. Il Consiglio Comunale può, con propria deliberazione, anche su proposta della Giunta, riavviare l'iter della proposta, eventualmente modificando la relazione previsionale e programmatica.

ARTICOLO 66 TER

Prenotazione d'impegno

1. Qualora sia stato avviato un procedimento da cui possa derivare in futuro una spesa, ma in relazione al quale non è ancora sorta a carico del Comune un'obbligazione perfetta secondo la

previsione del precedente art. 65 ter comma 4, è possibile prenotare il relativo impegno con il provvedimento da cui prende inizio la procedura. Si applica l'art. 27 comma 3 del D. Lgs. n. 77/1995.

2. Se trattasi di procedure di selezione del contraente privato, la prenotazione d'impegno sarà assunta col provvedimento di indizione della gara formale o ufficiosa.

3. Col regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e col regolamento per la disciplina dei contratti si fisseranno norme specifiche in questa materia.

ARTICOLO 67

Atto di impegno

1. L'atto di impegno 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) la prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.

2. ABROGATO.

3. L'operazione di ritiro dei beni da parte dei dipendenti comunali o di consegne da parte del fornitore avviene nel rispetto delle norme fiscali vigenti.

4. Il responsabile del servizio interessato, dopo l'avvenuta esecutività del provvedimento di spesa, deve comunicare per iscritto al creditore l'impegno e la copertura finanziaria, invitandolo ad indicare nella successiva fattura tutti gli estremi dell'impegno. Tale comunicazione è contestuale all'ordinazione della prestazione.

5. Il responsabile del servizio cura la regolare tenuta dei documenti giustificativi della spesa e precisamente: impegno - ordine - bolla di consegna - fattura.

ARTICOLO 68

Impegno contrattuale

1. Per le spese derivanti da procedure di selezione del contraente, la relativa prenotazione d'impegno si trasforma in impegno definitivo all'atto dell'aggiudicazione definitiva, per un importo corrispondente a quello risultante dagli atti di gara.

2. Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi a cura del Segretario comunale, all'Area C per le registrazioni di competenza.

3. Senza la necessità di ulteriori atti è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti.

ARTICOLO 69

Impegno in seguito di legge o sentenza

1. Quando il Comune, per legge sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, l'area C deve senza ritardo:

- se la spesa fa capo ad interventi di competenza della Giunta Comunale, promuovere la proposta di deliberazione d'impegno ai sensi del precedente art. 66 comma 1;
- se la spesa fa capo invece a dotazioni di bilancio affidate ai responsabili dei servizi, invitare questi ultimi ad assumere il conseguente impegno di spesa con loro determinazioni, ai sensi dell'art. 66 comma 2 e seguenti.

2. Qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, l'Area C provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 67 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario comunale

3. Per i debiti sorgenti da sentenze passate in giudicato o provvisoriamente esecutive si provvede allo stesso modo, salva la necessità di attivare preventivamente la procedura di riconoscimento della legittimità degli stessi secondo l'art. 37 del D. Lgs. n. 77/1995 qualora risultino essere fuori bilancio.

ARTICOLO 70

Impegno di spese fisse

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
2. Per tali spese si provvede direttamente alla liquidazione, ai sensi del seguente articolo 84.
3. Per eventuali nuove assunzioni previste in bilancio si provvederà alla prenotazione della spesa in sede di deliberazione della Giunta Comunale con cui si esprime l'intenzione di procedere alla copertura dei posti vacanti, secondo le norme di organizzazione. Detta prenotazione verrà trasformata in impegno con la determinazione di approvazione della graduatoria di merito e conseguente dichiarazione del vincitore.

ARTICOLO 71

Impegno in corrispondenza d'entrata

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

ARTICOLO 72

Regolamenti di economato e dei lavori in economia. Determinazioni

ABROGATO

ARTICOLO 73

Impegni a carico di esercizi futuri

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio l'area C all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

ARTICOLO 74

Spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 67, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto dall'ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio comunale.
2. L'avanzo di amministrazione deve essere utilizzato per le finalità di cui all'art. 31 del D. Lgs. 77/1995;

ARTICOLO 75

Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi dell'art. 41, comma 7.
2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 414, comma 10.

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

ARTICOLO 76

Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate di cui ai commi 6, 8, 9 e 11 di cui al precedente art. 41, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate ai sensi del precedente art. 67 sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.

2. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 74 e 75 ed in ogni altro caso similare.

3. Alla registrazione degli impegni provvede d'ufficio l'area C.

ARTICOLO 77

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile C quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione e deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, preso atto del parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio proponente, delle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;

- la copertura finanziaria della spesa impegnata;

- la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;

- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

- l'osservanza delle norme fiscali;

- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2. Il parere è espresso in forma scritta entro tre giorni dalla richiesta, salvo i casi d'urgenza, munito di data, sottoscritto ed inserito nella proposta.

3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

ARTICOLO 78

Divieto di acquisizione di beni e prestazioni di servizi privi di impegno

1. L'acquisizione di qualsiasi bene e prestazione di servizio è consentito esclusivamente se preesiste l'atto di impegno e il visto di regolarità contabile della spesa impegnata.

2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile secondo l'art. 37 comma 1 lett. e) del D. Lgs. 77/1995, tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

ARTICOLO 79

Spese di rappresentanza

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

2. Le spese di rappresentanza sono finalizzate ad una adeguata proiezione all'esterno, dell'immagine del Comune, allo scopo di far sorgere e provocare sullo stesso, sulla sua attività e suoi scopi, l'attenzione di ambienti e soggetti qualificati, nonché dell'opinione pubblica in generale, utili alla sua affermazione ed al migliore perseguimento dei suoi fini istituzionali.

3. Le spese di rappresentanza non devono essere destinate a beneficio di alcuno e devono essere prive di intenti dalla connotazione di mera liberalità, beneficenza o munificenza.

4. Le spese di rappresentanza possono consistere in:

- a) servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari in occasioni di incontri con personalità od autorità estranee all'Ente, visite di rappresentanza di altri Enti Pubblici, gemellaggi con altre città, anche straniere, scambi di esperienze con altri Enti nei diversi settori di attività;
- b) piccoli doni, quali: targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici, ecc. a personalità in visita all'esterno, compiute da Amministratori, nonchè nei casi previsti sotto la precedente lettera a);
- c) consumazioni, rinfreschi e piccoli doni in occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde ed altri consimili manifestazioni organizzati o patrocinati dall'Ente, nonchè in occasione di incontri con rappresentanze di gruppi sportivi, culturali, religiosi, ricreativi, socio assistenziali, ecc.;
- d) cerimonie per inaugurazioni: stampa di inviti, affitto locali, adobbi ed impianti vari, servizi fotografici, rinfreschi, alle quali partecipano autorità rappresentative estranee all'Ente;
- e) servizi di illuminazione, amplificazione e simili in occasione di manifestazioni e solennità varie, organizzate o patrocinate dal Comune;
- f) fiori, corone, imbandieramenti, amplificazione e simili, nonchè eventuali rinfreschi in occasione di feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie, ecc.;
- g) omaggi floreali e necrologi, in occasione della morte di personalità estranee all'Ente e di componenti o di ex componenti degli organi collegiali;
- h) spese di ospitalità, solo nei casi di reciprocità di trattamento, per autorità od ospiti. Sono escluse le spese di carattere personale e quelle per eventuali familiari ed accompagnatori.
- i) spese diverse dalle precedenti, aventi le caratteristiche di cui ai commi 2. e 3. del presente articolo, adeguatamente motivate.

ARTICOLO 80

Impegno, autorizzazione e liquidazione spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza fanno carico a specifici interventi di bilancio e gli atti contabili relativi devono evidenziare il nesso fra la natura delle erogazioni e le circostanze che l'hanno originata, evitando ogni e qualsiasi esposizione di spesa in forma globale e forfettaria o senza precisi riferimenti temporali o modali.
2. Le spese di rappresentanza, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto dei vincoli di legge, sono impegnate con le modalità di cui all'art. 67 e seguenti.
3. L'autorizzazione deve essere, di norma, concessa con deliberazione della Giunta Comunale la quale può disporre venga anticipata dall'Economo.
4. La liquidazione viene effettuata nei modi stabiliti dall'art. 82 del presente regolamento.
- 4.1 Qualora la spesa venga richiesta all'Economo dal Sindaco per motivi di urgenza e per la modesta entità, la liquidazione viene effettuata nei modi stabiliti dall'art. 108
5. Per gli Amministratori in missione, la liquidazione viene operata dal Responsabile del Servizio, nei limiti di spesa contenuti nella delibera autorizzativa, previa acquisizione di una apposita dichiarazione firmata dall'Amministratore, accompagnata dalle pezze giustificative in originale delle spese stesse. Tale spesa può, altresì, essere anticipata dall'Economo.
6. CASSATO IN SEDE DI CONTROLLO.

ARTICOLO 81

Lavori di somma urgenza

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno.
2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza, da parte della Giunta o dal responsabile del servizio interessato;
3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.
5. In questi casi la comunicazione degli estremi dell'impegno è data contestualmente a quella della avvenuta regolarizzazione.

ARTICOLO 82

Liquidazione

1. ABROGATO
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 interessato 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 particolare carattere tecnico-merceologico, la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
5. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) 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.
8. Per la concessione di sovvenzioni sussidi, ausili finanziari, contributi si dovrà procedere con le modalità di cui al Regolamento Comunale adottato a' termini dell'art. 12 della Legge 7.09.1990, n. 241;

ARTICOLO 83

Elementi della liquidazione. Limitazione

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

ARTICOLO 84

Procedure di liquidazione

1. Alla liquidazione provvede il responsabile C o chi legittimamente lo sostituisce previo riscontro sulla regolarità della fornitura o della prestazione da parte del responsabile del servizio competente, secondo le norme che seguono:
 - a) I documenti giustificativi e le fatture, protocollati, vengono trasmessi al responsabile del servizio che ha dato corso al provvedimento di spesa e che ha curato le attività di cui all'art. 82. Rilevata la regolarità dell'intera documentazione, il responsabile vi appone il suo visto autografo, datato e sottoscritto. Tale attestazione implica la regolarità della fornitura e/o della prestazione.
 - b) La liquidazione è effettuata poi a cura del responsabile C, dopo gli appropriati riscontri contabili, amministrativi e fiscali.

2. L'atto di liquidazione può essere disposto con mezzi informatici o con l'apposizione di timbro con visto autografo e con gli elementi di cui al successivo comma 3, sui documenti che comprovano il diritto del creditore. Spetta alla Giunta Comunale dettare norme pratiche, anche in deroga al presente comma, per stabilire le modalità di liquidazione formale delle spese.

3. Dall'atto di liquidazione deve desumersi:

- la data;
- il numero progressivo;
- l'importo liquidato;
- il creditore
- gli estremi del provvedimento di impegno di spesa.

La sottoscrizione dell'atto di liquidazione è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile C, qualora l'atto sia predisposto con mezzi informatici.

4. L'area C conserva gli atti di liquidazione in apposita raccolta cronologica, curando la tenuta di un registro ove annotare i dati di cui al comma precedente.

5. Nel caso in cui si rilevino la mancata osservanza delle norme dei precedenti commi, o la non conformità della liquidazione rispetto all'impegno o l'insufficienza della disponibilità, i documenti vengono restituiti al servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

ARTICOLO 84 BIS

Liquidazione di spese per opere pubbliche

1. In deroga a quanto stabilito dall'articolo precedente, la liquidazione delle spese impegnate per la realizzazione di lavori pubblici è di competenza del responsabile dell'area tecnica.

2. In tali casi egli provvederà con propria determinazione.

3. Quando sia necessario liquidare una spesa di questa natura (per presentazione di Stato Avanzamento Lavori o altre cause) il responsabile citato provvederà in primo luogo ai controlli di cui all'art. 82, dopodiché disporrà la liquidazione della spesa necessaria approvando contestualmente i documenti di contabilità dei lavori e il SAL.

4. La sua determinazione sarà trasmessa all'area C per i riscontri di cui al comma 3 dell'articolo precedente.

5. Si applica l'art. 84 comma 7.

6. Non sussistendo irregolarità la determinazione viene vistata dal responsabile C, registrata e datata a sua cura, inserita in copia nella raccolta cronologica assieme ai documenti necessari, e infine ritrasmessa in originale al responsabile dell'area tecnica.

7. Quest'ultimo ha l'obbligo di tenere una raccolta delle proprie determinazioni in materia di lavori pubblici, ai fini delle rendicontazioni necessarie.

ARTICOLO 84 TER

Liquidazione e beni inventariabili

1. Quando la liquidazione riguardi l'acquisto di beni soggetti ad inventariazione, sull'originale del provvedimento di liquidazione dovranno trascriversi gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri d'inventario.

2. Si osserva l'art. 136 bis.

ARTICOLO 85

Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo 84, il Responsabile C dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

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

ARTICOLO 86

Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art. 84, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, l'area C provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

ARTICOLO 87

Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione

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

ARTICOLO 88

Contenuto e forma dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
 - numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
 - esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
 - l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
 - codice meccanografico secondo il bilancio di previsione;
 - stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
 - ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista dalla legge, concordata con i creditori;
 - estremi del documento di liquidazione;
 - generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
 - codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
 - causale del pagamento;
 - modalità di contabilizzazione
 - modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
 - indicazione della regolazione fiscale;
 - data di emissione ;
 - sottoscrizione da parte del responsabile C così come identificato all'art. 6; in caso di mancanza, assenza o impedimento, la sottoscrizione avverrà da parte di chi ne svolge le funzioni.-

ARTICOLO 89

Trasmissione al Tesoriere

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 88 viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia è conservata presso l'area C, con allegati eventuali documenti giustificativi.

ARTICOLO 90

Scritturazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.

2. Accadendo errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dai firmatari del mandato.

ARTICOLO 91

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.

ARTICOLO 92

Intestazione dei mandati di pagamento

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

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

3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio del denaro.

ARTICOLO 93

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:

a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;

b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;

c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari con oneri e spese a loro carico, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo.

d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;

e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli art. 11 e 12 del codice civile, nonchè di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, non sottoposti a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi nei termini prescritti dalla convenzione di tesoreria.

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. Il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.

5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle "Istruzioni generali sui servizi del tesoro" approvate con D.M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni.

ARTICOLO 94

Delegati di spesa

ABROGATO

ARTICOLO 95

Anticipazione fondo economale

ABROGATO

ARTICOLO 96

Pagamento di spese sul fondo anticipato

ABROGATO

ARTICOLO 97

Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

ABROGATO

ARTICOLO 98

Anticipazione spese per lavori in economia

ABROGATO

ARTICOLO 99

Operazioni di fine esercizio

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

ARTICOLO 100

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 76. Si applica quanto indicato all'art. 70 comma 3, del D.Lgs. 77/95.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
3. La revisione delle ragioni di mantenimento in tutto o in parte dei residui passivi spetta al responsabile C, che provvede al riaccertamento con propria determinazione prima del loro reinserimento nel conto del bilancio.

ARTICOLO 101

Minori spese

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

Capo IV - Del patrimonio e del demanio del Comune

ARTICOLO 102

Gestione e conservazione

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

ARTICOLO 103

Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito 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. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art. 72, comma 4 del D.L.vo n. 77/95.

Capo V - Degli investimenti e loro finanziamento

ARTICOLO 104

Presupposto per gli investimenti

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

ARTICOLO 105

Piani economico-finanziari

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

ARTICOLO 106

Deliberazione di mutui. Condizioni

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dal Consiglio Comunale solo se il ricorso all'indebitamento non sia stato previsto nel bilancio preventivo o in altri propri atti fondamentali.
- 1 bis. Se la previsione sussiste, la contrazione del mutuo è di competenza della Giunta Comunale, comunque nel rispetto dell'art. 46 del D. Lgs. n. 77/1995.
2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.
3. La deliberazione di assunzione di mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrono i presupposti.

Capo VI - Del servizio di economato

ARTICOLO 107

Disciplina del servizio di economato

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato.
2. Il servizio è disciplinato dagli articoli seguenti.

ARTICOLO 108

Competenze

1. Il Servizio di economato può provvedere :
 - 1) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi;
 - 2) al servizio di cassa, dette spese d'ufficio di non rilevante ammontare, limitandosi al pagamento di spese impegnate e liquidate di responsabili dei servizi;
 - 3) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
 - 4) alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile;
 - 5) alle minute spese di rappresentanza di cui all'art. 80;
 - 6) agli acquisti e forniture per il funzionamento dei servizi comunali di modico valore;
 - 7) alle anticipazioni di spese e indennità di trasferta al personale ed Amministratori;
 - 8) spese postali e di trasporto materiali;
 - 9) acquisto giornali, abbonamenti a pubblicazioni tecniche e non, inserzioni, pubblicità e avvisi, autorizzati dalla Giunta Comunale;
 - 10) pagamento tasse di circolazione;
 - 11) spese minute d'ufficio o per cerimonie ricevimenti e onoranze
 - 12) imposte e tasse il cui pagamento non consenta l'attesa dell'emissione dell'ordinativo di pagamento.
 - 13) spese per accertamenti sanitari per il personale dipendente.
 - 14) spese per contratti e atti notarili
2. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello previsto dal presente articolo.

ARTICOLO 109

Competenza esclusiva. Deroghe

1. Per le provviste e le prestazioni di cui all'art. 108 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 o per valori di importo superiore a quello regolamentare.

ARTICOLO 110

Economo comunale

1. Il servizio di economato è affidato all'Economo, nominato dalla Giunta. Egli è responsabile in via contabile e amministrativa della sua gestione.
2. In caso di temporanea assenza dell'Economo, la Giunta comunale incarica del servizio un dipendente di ruolo di adeguata qualifica e, comunque, non inferiore alla VI.
3. L'incarico può essere conferito a tempo determinato.
4. Il compenso annuale da corrispondere all'economo è stabilito dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 111

Riscossioni e pagamenti

L'Economo, di regola, provvede ad eseguire la riscossione di:

- a - diritti di segreteria, di stato civile e delle carte d'identità, diritti diversi dovuti per atti d'ufficio;
- b - piccole rendite o entrate patrimoniali;
- c - oblazioni per contravvenzioni a regolamenti;
- d - proventi derivanti da vendita di materiale fuori uso o di poco valore;
- e - corrispettivi per la concessione in uso di strutture, campi sportivi, immobili dell'Ente ed in genere dei corrispettivi per i servizi a domanda individuale;
- f - somme per spese contrattuali;
- g - marche segna-tasse
- h - diritti di pesa pubblica
- i - diritti speciali cimiteriali

1. Il servizio di economato provvede ai pagamenti di cui all'art. 108 con le modalità che seguono.
2. Annualmente, con deliberazione della Giunta Comunale, è assegnato all'Economo un fondo tramite emissione di mandato di pagamento a suo favore imputato agli interventi per conto terzi del bilancio comunale.
3. L'importo massimo dell'anticipazione e l'ammontare massimo dei singoli pagamenti che possono essere effettuati sono stabiliti in via generale dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 112

Limite dei pagamenti

ABROGATO

ARTICOLO 113

Limiti di impegno di spesa

ABROGATO

ARTICOLO 114

Scritture

1. L'economo dovrà tenere un registro di entrata e uscita per annotarvi l'anticipazione e i successivi rimborsi ricevuti e i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione e ai rimborsi predetti.
2. Per i pagamenti si provvederà a mezzo di buoni anche predisposti informaticamente e firmati dall'economo indicanti il numero, l'importo, l'oggetto e il creditore.
3. 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 giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
4. La richiesta di rimborso deve essere presentata almeno ogni trimestre.
5. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo provvede la Giunta Comunale con propria deliberazione.
6. Alla fine dell'esercizio l'economo deve versare alla tesoreria l'ammontare del fondo ricevuto in anticipazione.

7. Il regolamento comunale per il servizio di economato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 31.7.1960, e sue successive modificazioni, è abrogato.

ARTICOLO 114 BIS

Servizi speciali dell'Economo

1. L'Economo è consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici comunali quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili ecc. dell'ufficio comunale e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

L'Economo sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie gli inventari di questi.

2. E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio comunale, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del Codice Civile.

Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.

Cura la procedura, fino alla istituzione ed alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 114 TER

Responsabilità dell'Economo

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto legale scarico.

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

L'Economo comunale esercita le sue funzioni nel rispetto del presente regolamento e delle altre norme legislative e regolamentari vigenti e sotto la vigilanza del Responsabile C, espletata con le modalità di cui all'art. 145 del presente regolamento.

Capo VII - Servizio di tesoreria

ARTICOLO 115

Affidamento del Servizio

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante asta pubblica, secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, ad una Azienda di credito, (ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 31 del D.P.R. n. 43 del 1988, in quanto concessionari in carica).**SOPPRESSO**

2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario comunale ed il responsabile C, il servizio può essere prorogato al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara per una sola volta.

3. La durata del servizio di Tesoreria è di regola di 5 anni ed è regolato da una Convenzione di affidamento della concessione del servizio approvata dal Consiglio Comunale.

ARTICOLO 116

Incompatibilità

Le incompatibilità per l'affidamento del servizio di Tesoreria sono regolamentate dalla legge.

ARTICOLO 117

Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'Art. 63 del D.L.vo n. 77/95. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal

Responsabile del Servizio finanziario e in mancanza del Segretario comunale. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.

2. I prelievi e le restituzioni di depositi cauzionali per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile C.

3. La restituzione delle somme alle Ditte non aggiudicatariе sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

4. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito di cui al comma precedente sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

5. Ai prelievi ed alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

6. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 43, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del Comune.

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

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

ARTICOLO 118

Competenza globale

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

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

3. Entro 15 giorni, o comunque entro la fine di ogni mese, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 43, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 117.

ARTICOLO 119

Capitolato d'onere

1. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:

- la durata dell'incarico;
- il compenso annuo;
- l'orario per l'espletamento del servizio;
- l'ammontare della cauzione;
- l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
- l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
- l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- 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. 68 del D.L.vo n. 77/95;
- i prefinanziamenti sui mutui;
- le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune.

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

ARTICOLO 120

Rapporti con il Comune

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

ARTICOLO 121

Verifiche di cassa

1. Il Responsabile C, o suo delegato, deve provvedere, almeno una volta all'anno, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio comunale.
3. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate dall'art. 65 del D.L.vo n. 77/95 quando il Sindaco subentrante lo richieda..
4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione.
5. In ogni caso verifiche straordinarie devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.

ARTICOLO 122

Obblighi del Comune verso il Tesoriere

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, l'area C deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - copia del bilancio di previsione;
 - copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;
 - la partecipazione di nomina degli amministratori.
2. L'ufficio comunale dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:
 - i bollettari di riscossione preventivamente vidimati. La trasmissione deve avvenire mediante apposito verbale firmato dal Responsabile C e controfirmato dal Tesoriere;
 - le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
 - l'indicazione 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 C.
3. I bollettari delle riscossioni, previa formale autorizzazione del Comune, possono essere sostituiti da procedure informatiche.

ARTICOLO 123

Obblighi del Tesoriere. Responsabilità

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:
 - a) il registro di cassa;
 - b) il bollettario delle riscossioni;
 - c) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
 - d) i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
 - e) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
 - f) i verbali di verifica di cassa;
 - g) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio e quant'altro previsto dalla concessione del Servizio di Tesoreria
2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.
3. Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente art. 117.
4. Il medesimo deve altresì, a cadenza settimanale, o nei minori termini previsti dal capitolato, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
 - a) al totale delle riscossioni effettuate;
 - b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
 - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
 - d) al totale dei pagamenti effettuati;
 - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;

f) ai mandati non ancora pagati.

5. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.

6. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile C.

ARTICOLO 124

Rilascio di quietanza

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 56 e 60 del D.L.vo n. 77/95.

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

3. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti.

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

PARTE IV

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 125

Sistema di scritture

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

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

ARTICOLO 126

Contabilità Finanziaria

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

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

ARTICOLO 127

Contabilità Patrimoniale

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

2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

ARTICOLO 128

Inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.

2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentire una consapevole gestione.

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

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

ARTICOLO 129

Modelli dell'inventario

1. I modelli dell'inventario sono da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato all'art. 72, comma 9 del D.L.vo n. 77/95.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'Economo, che si avvale della collaborazione dei responsabili e dei consegnatari dei beni.

ARTICOLO 130

Beni Comunali

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

ARTICOLO 131

Inventario dei beni

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori:
 - beni e diritti demaniali;
 - terreni (indisponibile);
 - terreni (disponibile);
 - fabbricati (indisponibile);
 - fabbricati (disponibile);
 - macchinari, attrezzature, impianti;
 - sistemi informatici;
 - beni mobili registrati;
 - mobili e macchine d'ufficio;
 - universalità di beni (indisponibile);
 - universalità di beni (disponibile);
 - diritti reali su beni di terzi e beni di terzi in deposito
 - depositi cauzionali
 - debiti e crediti
 - riassunto generale dei registri e riepilogo generale dell'inventario.
2. I registri dovranno consentire la pronta rilevazione dell'ammortamento e tutti i dati necessari alla compilazione del conto del patrimonio.

ARTICOLO 132

Inventario dei beni immobili patrimoniali

ABROGATO

ARTICOLO 133

Inventario dei beni mobili

ABROGATO

ARTICOLO 133 BIS

Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in dotazione agli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i singoli beni di costo unitario inferiore o pari a £ 300.000, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni

2. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento della Giunta Comunale su proposta dell'Economo.

ARTICOLO 134

Procedure di classificazione dei beni

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

ARTICOLO 135

Aggiornamento degli inventari

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.

ARTICOLO 136

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ARTICOLO 136 BIS

Valutazione incerta

1. Quando non fosse possibile rilevare il valore dei beni per qualsiasi ragione, il valore stesso sarà attribuito dall'Economo, previa consultazione del responsabile del servizio interessato.

ARTICOLO 137

Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative relativamente al valore dei beni.

2. La misura percentuale, di cui all'art. 9 del Decreto Legislativo n. 77/95, è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata all'area C entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.

4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale,

5. CASSATO IN SEDE DI CONTROLLO.

6. In prima applicazione del nuovo regime di contabilità, si considerano ammortizzati interamente i beni mobili non registrati acquistati fino al 31.12.1996.

ARTICOLO 137 BIS

Divieto di liquidazione per acquisti di beni non regolarmente inventariati

1. Nessuna liquidazione di spesa potrà essere fatta in assenza dell'annotazione, sulle fatture relative all'acquisto di beni da inventariarsi, della loro iscrizione nei registri dell'inventario, secondo il precedente articolo 84 *ter*.

ARTICOLO 138

Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

ARTICOLO 139

Scritture complementari. Contabilità fiscale

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

PARTE V RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 140

Definizione di controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D.L.vo n. 77/95, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.
2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 141

Controllo finanziario

1. L'area C deve provvedere ad esprimere ed effettuare:
 - a) i pareri sulle proposte di deliberazione indicati all'art. 53, comma 1, della legge n. 142/90, nonché i pareri sulle determinazioni;
 - b) i visti di regolarità contabile sulle determinazioni, secondo il precedente art. 6, comma 1, lett. b);
 - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
 - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
 - e) le verifiche della cassa del Tesoriere;
 - f) la compilazione del rendiconto.

ARTICOLO 142

Organizzazione

ABROGATO

ARTICOLO 143

Rilevazioni periodiche

1. Almeno ogni quadrimestre l'Area C comunica al Sindaco e al Segretario comunale la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti. La rilevazione deve dimostrare distintamente le somme afferenti a prenotazioni di impegni e quelle derivanti da impegni definitivi.
2. I responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 settembre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio. In pari modo si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.
3. Entro il 15 settembre i funzionari di cui al comma precedente segnalano al Responsabile C l'eventuale formarsi dei debiti indicati al precedente art. 21.
4. Della situazione di cui al comma precedente viene informato il Sindaco, il Consiglio Comunale ed il Segretario, nelle forme e nei termini di cui all'art. 6. Il Consiglio, anche su proposta della Giunta, deve provvedere al riconoscimento dei debiti legittimi fuori bilancio, con la deliberazione prevista dall'art. 36 comma 2 del D. Lgs. 77/1995.

ARTICOLO 144

Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il responsabile C vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire

immediatamente al Sindaco, al Consiglio Comunale ed al Segretario, nelle forme e nei termini di cui all'art. 6. Il Consiglio, anche su proposta della Giunta, deve assumere i provvedimenti volti al riequilibrio di cui all'art. 36 del D. Lgs. 77/1995, entro trenta giorni dalla segnalazione. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione dei provvedimenti di cui sopra.

3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 36, comma 4, del D.L.vo n. 77/95.

ARTICOLO 145

Verifiche ed ispezioni

1. Il Responsabile C, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento od ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore o consegnatario di fondi o di beni ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in duplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore e la seconda presso l'area C.

2. In caso di cambiamento del riscuotitore si procede ad una verifica straordinaria con le modalità sopra indicate.

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

ARTICOLO 146

Altri controlli

1. ABROGATO

2. ABROGATO

3. Il Responsabile C, oltre quanto previsto nel precedente articolo, provvede ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili.

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

ARTICOLO 147

Controllo economico

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

2. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel Regolamento di organizzazione ovvero con provvedimento della Giunta comunale. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno.

3. Il soggetto titolare del controllo di gestione riferisce almeno ogni semestre intorno ai risultati della sua attività al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione.

Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta e del Consiglio il referto del controllo di gestione.

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 ai Responsabili dei Servizi.

ARTICOLO 148

Controllo budgetario

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

ARTICOLO 149

Applicazione

1. Nelle attività istituzionali il metodo potrà trovare applicazione in specie per le seguenti voci di costo:

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

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

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

ARTICOLO 150

Modalità

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

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

3. Se lo scarto globale come sopra rilevato è stimato significativo, esso va analizzato in scarti elementari, che possono essere:

- a) fittizi (errori di contabilizzazione);
- b) errori di previsione;
- c) deficienze di esecuzione;
- d) di volume;
- e) di costi.

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

ARTICOLO 151

Indici di funzionalità

1. Il controllo di gestione viene attuato anche mediante la rilevazione semestrale, 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.

ARTICOLO 152

Indici finanziari

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

a) per la gestione del bilancio:

- rapporto tra cassa più residui attivi e residui passivi;
- rapporto tra cassa e fatture passive non pagate più spese fisse;
- rapporto tra passività consolidate e attività a lungo termine;
- rapporto tra entrate proprie di parte capitale e spese di investimento.

b) per le attività di impresa:

- rapporto tra credito di funzionamento e capitale circolante;
- rapporto tra rimanenze e capitale circolante;
- rapporto tra crediti di funzionamento e ricavi da vendite caratteristiche.

ARTICOLO 153

Indici patrimoniali

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

a) relativi al conto del patrimonio:

- rapporto tra entrate correnti accertate e residuo mutui da rimborsare;

- rapporto tra patrimonio netto e residuo mutui da rimborsare;

b) relativi alle gestioni di impresa:

- rapporto tra immobilizzazioni tecniche e debiti consolidati (indice di garanzia);

- quoziente immobilizzi netti/attivo totale (indice di elasticità);

- rapporto tra costi fissi e costi variabili (indice di composizione dei fattori);

- quoziente vendite caratteristiche/immobilizzazioni nette (indice di rotazione);

- rapporto tra produzione d'esercizio ed immobilizzazioni nette (indice di produttività del capitale fisso);

- rapporto tra utile operativo e risorse investite (indice R O I) ;

- rapporto tra utile operativo e ricavi da vendite caratteristiche (indice di redditività operativa);

- rapporto tra ricavi da vendite caratteristiche e risorse investite (indice di rotazione del capitale investito).

ARTICOLO 154

Indici economici

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

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

- rapporto tra valore aggiunto e costi del lavoro più quote di ammortamento (indice di produttività globale);

- rapporto tra valore aggiunto e costo del lavoro (indice di produttività del lavoro);

- rapporto tra costo del lavoro e valore aggiunto (indice che misura il peso della componente "personale" nell'ambito della struttura produttiva);

- rapporto tra utile operativo e valore aggiunto;

- rapporto tra utile netto e valore aggiunto;

- rapporto tra utile lordo e valore aggiunto(questo rapporto e i due precedenti dimostrano la disponibilità di valore aggiunto rispetto ai valori al numeratore);

- rapporto tra ricavi e consumi (indice di rendimento delle materie);

- rapporto tra consumi e rimanenze (indice di rotazione media).

3. Caratteristici per i Comuni sono i seguenti rapporti:

- quantità di beni prodotti o servizi ottenuti/quantità di manodopera o materiali impiegati (indice di rendimento tecnico);

- costi/unità di prodotto o servizio ottenuto;

- reddito /capitale investito;

- costi amministrativi/spese finali.

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

PARTE SESTA ADEMPIMENTI FISCALI

ARTICOLO 155

Comune quale soggetto passivo d'imposta

1. In tutti i casi nei quali il Comune , per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, l'area C è tenuta ad approntare le scritture volute dalle leggi.
2. L'area medesima deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.
3. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

ARTICOLO 156

Sottoscrizioni e responsabilità

1. Salva diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al responsabile C
2. ABROGATO

PARTE SETTIMA

RENDIMENTO DEI CONTI

ARTICOLO 157

Risultati della gestione

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
 - a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
 - b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
 - c) conto economico a decorrere dall'esercizio finanziario 2000 salvo proroga espressamente prevista dalla legge.

Capo I - Conto del bilancio

ARTICOLO 158

Chiusura delle operazioni di cassa

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, l'area C procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere.
2. In tale circostanza la medesima Area 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.
3. In pari tempo l'area C 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.

ARTICOLO 159

Parificazione dei conti di cassa

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, l'area C effettua le operazioni indicate agli articoli 63 e 100 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. L'area C accerta quindi la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

ARTICOLO 160

Conto di cassa finale

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

ARTICOLO 161

Verbale di chiusura

ABROGATO

ARTICOLO 162

Struttura del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 70 del D.L.vo n. 77/95 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.
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.

ARTICOLO 163

Compilazione del conto del bilancio

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

Capo II - Conto del patrimonio

ARTICOLO 164

Dimostrazione della consistenza patrimoniale

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

ARTICOLO 165

Schede del conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'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).

ARTICOLO 166

Conto patrimoniale consolidato

1. Al termine dell'esercizio può essere compilato il conto consolidato del patrimonio per tutte le attività e le passività interne ed esterne.
2. Con la verifica di cui al precedente art. 122, comma 3, si determina anche la consistenza generale del patrimonio del Comune.

ARTICOLO 167

Conto economico

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

ARTICOLO 168

Beni non inventariabili

ABROGATO

ARTICOLO 169

Riassunto generale delle attività e delle passività

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello di cui all'art. 72, comma 9, del D.L. vo n. 77/95.
3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute, per effetto della gestione e la consistenza finale.
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

ARTICOLO 170

Riassunto e dimostrazione

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.
2. Detto documento assume la forma del prospetto di riconciliazione di cui all'art. 71, comma 10, del D.L. vo n. 77/95.

Capo III - Degli agenti contabili

ARTICOLO 171

Definizione

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
 - a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
 - b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati,

- c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
 - d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
 - e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili dei servizi da cui dipendono.

ARTICOLO 172

Inizio e termine della gestione

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

ARTICOLO 173

Ricognizione dei valori e dei beni

1. All'atto dell'assunzione in funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.
2. Siffatte operazioni si compiono dai responsabili degli uffici che sono delegati ad intervenire in tali consegne, ed in contraddittorio del contabile che assume il servizio e di quello che cessa.
3. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.
4. I processi verbali di cui al precedente ed al presente articolo devono essere visti dal Responsabile C, intervenuto nelle operazioni.

ARTICOLO 174

Conti amministrativi

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

ARTICOLO 175

Conti giudiziali

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

ARTICOLO 176

Resa del conto

1. Il conto giudiziale è reso al Comune entro *i 30 giorni* successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione del contabile dall'ufficio.
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.
3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.

ARTICOLO 177

Ritardo nella presentazione del conto

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

ARTICOLO 178

Materia del conto

1. Il conto giudiziale di ogni contabile deve comprendere il carico, lo scarico e i resti da esigere, l'introito, l'esito e la rimanenza.
2. Quando i contabili abbiano unito i documenti giustificativi ai conti periodici amministrativi, ne fanno riferimento nel conto giudiziale.

ARTICOLO 179

Revisione dei conti

1. L'area C 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.
2. ABROGATO.

ARTICOLO 180

Responsabilità

1. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.
2. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza, per il sindacato o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione di detti agenti.
3. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti del Comune liquidati da essi o dalle autorità competenti, secondo ne sia il caso.
4. Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito.

Capo IV Atti procedurali

ARTICOLO 181

Resa del conto da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro *i 30 giorni* successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
2. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i due mesi successivi a quelli indicati al comma 1.
3. Entro lo stesso tempo deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto.

ARTICOLO 182

Contenuto della relazione della Giunta

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

ARTICOLO 183

Approvazione da parte della Giunta

1. Prima della predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta Comunale con cui si approva lo schema di rendiconto, il responsabile C provvede, con propria determinazione, al riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere a bilancio. Si applica l'art. 66.
2. Entro il *31 marzo* dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.
3. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annessa la relazione, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione.
4. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni 20.
5. Nei successivi *10 giorni*, il rendiconto, unitamente alla relazione del revisore, viene posto a disposizione dei Consiglieri comunali.-

ARTICOLO 184

Approvazione da parte del Consiglio comunale

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

ARTICOLO 185

Pubblicazione

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio con le modalità e nei termini previsti dalla normativa regionale in materia di funzioni di controllo.
2. Trascorso il termine suddetto, il conto e 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 art. 45 e 46 della legge n. 142/90.

3. La mancanza di deduzioni, osservazioni e relazioni deve essere attestata dal Segretario comunale.

ARTICOLO 186

Trasmissione alla Corte dei conti

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di controllo, viene trasmesso alla Corte dei Conti, unitamente alla documentazione da questa indicata, ai sensi e con le modalità di cui ai commi 3, 4 e 6 dell'art. 69 del D.L.vo n. 77/95.

NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 187

Entrata in vigore

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

ARTICOLO 188

Rinvio ad altre norme

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

SOMMARIO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DEL COMUNE DI TALMASSONS.....

Articolo 1 Finalità e contenuto del regolamento di contabilità.....

PARTE PRIMA ASPETTI ORGANIZZATIVI.....

Capo I - Area amministrativa/contabile

Articolo 2 Struttura e funzioni dell'Area amministrativa/contabile.....

Articolo 3 Competenze in materia di bilanci e rendiconti

Articolo 4 Adempimenti contabili

Articolo 5 Rilevazioni economiche e controlli.....

ARTICOLO 6 Responsabile C.....

ARTICOLO 7 Responsabilità diretta e personale.....

Capo II - Revisione economico-finanziaria.....

ARTICOLO 8 Organo di revisione.....

ARTICOLO 9 Elezione. Accettazione della carica

ARTICOLO 10 Insediamento

ARTICOLO 11 Funzionamento. Segretario dell' Organo di revisione

ARTICOLO 12 Stato giuridico del Revisore

ARTICOLO 13 Funzioni

PARTE SECONDA STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

Capo I - Bilancio di previsione annuale

ARTICOLO 14 Modalità di previsione

ARTICOLO 15 Assegnazione di risorse.....

ARTICOLO 16 Istituzioni.....

ARTICOLO 17 Unità elementare del bilancio.....

ARTICOLO 18 Contenuto dell'unità elementare

ARTICOLO 19 Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

ARTICOLO 20 Limiti alle previsioni di spesa

ARTICOLO 21 Debiti fuori bilancio.....

ARTICOLO 22 Situazione economica.....

ARTICOLO 23 Pubblicità del bilancio

ARTICOLO 24 Veridicità del bilancio.....

ARTICOLO 25 Fondo di riserva.....

ARTICOLO 26 Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi

ARTICOLO 27 Variazione delle previsioni di bilancio

ARTICOLO 28 Nuove entrate

ARTICOLO 29 Finanziamento di nuove e maggiori spese

ARTICOLO 30 Riequilibrio della gestione

ARTICOLO 31 Provvedimenti di mantenimento dell'equilibrio di bilancio.....

Capo II - Relazione previsionale programmatica

ARTICOLO 32 Finalità della relazione previsionale e programmatica.....

ARTICOLO 33 Definizione degli obiettivi e degli indirizzi.....

Capo III - Bilancio pluriennale

ARTICOLO 34 Sintesi della programmazione.....

ARTICOLO 35 Limite alle spese.....

ARTICOLO 36 Elaborazione del bilancio pluriennale.....

ARTICOLO 37 Relazione dell'Organo di revisione

ARTICOLO 38 Presentazione degli strumenti di programmazione.....

PARTE TERZA NORME E PROCEDURE DI GESTIONE.....

Capo I - Esercizio finanziario

ARTICOLO 39 Esercizio finanziario

Capo II - Delle entrate del Comune.....

ARTICOLO 40 Risorse del Comune.....

ARTICOLO 41	Accertamento delle entrate.....	.....
ARTICOLO 42	Disciplina dell'accertamento.....	.....
ARTICOLO 43	Riscossione.....	.....
ARTICOLO 44	Versamento.....	.....
ARTICOLO 45	Incaricati della riscossione.....	.....
ARTICOLO 46	Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse.....	.....
ARTICOLO 47	Dotazione iniziale di marche segnatasse.....	.....
ARTICOLO 48	Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse.....	.....
ARTICOLO 49	Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse.....	.....
ARTICOLO 50	Disciplina dei versamenti.....	.....
ARTICOLO 51	Riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa.....	.....
ARTICOLO 52	Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali.....	.....
ARTICOLO 53	Registro dei bollettari.....	.....
ARTICOLO 54	Bollettari per le riscossioni dirette. Riconsegna a fine dell'esercizio.....	.....
ARTICOLO 55	Gestioni di particolare rilevanza.....	.....
ARTICOLO 56	Assegni di prelevamento.....	.....
ARTICOLO 57	Responsabilità dei riscuotitori speciali.....	.....
ARTICOLO 58	Ordinativi d'incasso.....	.....
ARTICOLO 59	Trasmissione al Tesoriere.....	.....
ARTICOLO 60	Operazioni di fine esercizio.....	.....
ARTICOLO 61	Residui attivi.....	.....
ARTICOLO 62	Cura dei crediti arretrati.....	.....
ARTICOLO 63	Annullamento dei crediti.....	.....
Capo III - Delle spese del Comune		
ARTICOLO 64	Spese del Comune.....	.....
ARTICOLO 65	Regole generali.....	.....
ARTICOLO 65 BIS	Norma transitoria.....	.....
ARTICOLO 65 TER	Impegno di spesa.....	.....
ARTICOLO 66	Procedure.....	.....
ARTICOLO 66 BIS	Casi di improcedibilità.....	.....
ARTICOLO 66 TER	Prenotazione d'impegno.....	.....
ARTICOLO 67	Atto di impegno.....	.....
ARTICOLO 68	Impegno contrattuale.....	.....
ARTICOLO 69	Impegno in seguito di legge o sentenza.....	.....
ARTICOLO 70	Impegno di spese fisse.....	.....
ARTICOLO 71	Impegno in corrispondenza d'entrata.....	.....
ARTICOLO 72	Regolamenti di economato e dei lavori in economia. Determinazioni.....	.....
ARTICOLO 73	Impegni a carico di esercizi futuri.....	.....
ARTICOLO 74	Spese finanziate con avanzo di amministrazione.....	.....
ARTICOLO 75	Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge.....	.....
ARTICOLO 76	Spese in conto capitale da impegnare in conto residui.....	.....
ARTICOLO 77	Parere di regolarità contabile.....	.....
ARTICOLO 78	Divieto di assunzione di spese prive di impegno.....	.....
ARTICOLO 79	Spese di rappresentanza.....	.....
ARTICOLO 80	Impegno, autorizzazione e liquidazione spese di rappresentanza.....	.....
ARTICOLO 81	Lavori di somma urgenza.....	.....
ARTICOLO 82	Liquidazione.....	.....
ARTICOLO 83	Elementi della liquidazione. Limitazione.....	.....
ARTICOLO 84	Procedure di liquidazione.....	.....
ARTICOLO 84 BIS	Liquidazione di spese per opere pubbliche.....	.....
ARTICOLO 84 TER	Liquidazione e beni inventariabili.....	.....
ARTICOLO 85	Riduzione di impegno di spesa.....	.....
ARTICOLO 86	Ordinazione di pagamento.....	.....
ARTICOLO 87	Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione.....	.....
ARTICOLO 88	Contenuto e forma dei mandati di pagamento.....	.....
ARTICOLO 89	Trasmissione al Tesoriere.....	.....
ARTICOLO 90	Scritturazione dei mandati di pagamento.....	.....
ARTICOLO 91	Fogli aggiunti.....	.....

ARTICOLO 92 Intestazione dei mandati di pagamento.....	.....
ARTICOLO 93 Modalità di estinzione dei mandati di pagamento .....	.....
ARTICOLO 94 Delegati di spesa.....	.....
ARTICOLO 95 Anticipazione fondo economale .....	.....
ARTICOLO 96 Pagamento di spese sul fondo anticipato .....	.....
ARTICOLO 97 Rendiconto delle spese sul fondo anticipato .....	.....
ARTICOLO 98 Anticipazione spese per lavori in economia.....	.....
ARTICOLO 99 Operazioni di fine esercizio.....	.....
ARTICOLO 100 Residui passivi.....	.....
ARTICOLO 101 Minori spese.....	.....
Capo IV - Del patrimonio e del demanio del Comune .....	.....
ARTICOLO 102 Gestione e conservazione .....	.....
ARTICOLO 103 Classificazione, consistenza e valutazione dei beni .....	.....
Capo V - Degli investimenti e loro finanziamento .....	.....
ARTICOLO 104 Presupposto per gli investimenti .....	.....
ARTICOLO 105 Piani economico-finanziari.....	.....
ARTICOLO 106 Deliberazione di mutui. Condizioni .....	.....
Capo VI - Del servizio di economato .....	.....
ARTICOLO 107 Disciplina del servizio di economato .....	.....
ARTICOLO 108 Competenze .....	.....
ARTICOLO 109 Competenza esclusiva. Deroghe .....	.....
ARTICOLO 110 Economo comunale .....	.....
ARTICOLO 111 Riscossioni e pagamenti.....	.....
ARTICOLO 112 Limite dei pagamenti.....	.....
ARTICOLO 113 Limiti di impegno di spesa .....	.....
ARTICOLO 114 Scritture.....	.....
ARTICOLO 114 BIS Servizi Speciali dell'Economo .....	.....
ARTICOLO 114 TER Responsabilità dell'Economo .....	.....
Capo VII - Servizio di tesoreria .....	.....
ARTICOLO 115 Affidamento del Servizio .....	.....
ARTICOLO 116 Incompatibilità.....	.....
ARTICOLO 117 Funzioni del Tesoriere .....	.....
ARTICOLO 118 Competenza globale.....	.....
ARTICOLO 119 Capitolato d'onere.....	.....
ARTICOLO 120 Rapporti con il Comune .....	.....
ARTICOLO 121 Verifiche di cassa .....	.....
ARTICOLO 122 Obblighi del Comune verso il Tesoriere .....	.....
ARTICOLO 123 Obblighi del Tesoriere. Responsabilità.....	.....
ARTICOLO 124 Rilascio di quietanza.....	.....

PARTE QUARTA SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 125 Sistema di scritture.....	.....
ARTICOLO 126 Contabilità Finanziaria.....	.....
ARTICOLO 127 Contabilità Patrimoniale .....	.....
ARTICOLO 128 Inventario .....	.....
ARTICOLO 129 Modelli dell'inventario .....	.....
ARTICOLO 130 Beni Comunali.....	.....
ARTICOLO 131 Inventario dei beni .....	.....
ARTICOLO 132 Inventario dei beni immobili patrimoniali .....	.....
ARTICOLO 133 Inventario dei beni mobili .....	.....
ARTICOLO 133 BIS Beni non inventariabili.....	.....
ARTICOLO 134 Procedure di classificazione dei beni.....	.....
ARTICOLO 135 Aggiornamento degli inventari .....	.....
ARTICOLO 136 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni.....	.....
ARTICOLO 136 BIS Valutazione incerta.....	.....
ARTICOLO 137 Ammortamento dei beni .....	.....
ARTICOLO 137 BIS Divieto di liquidazione per acquisti di beni non regolarmente inventariati.....	.....
ARTICOLO 138 Contabilità economica .....	.....

ARTICOLO 139 Scritture complementari. Contabilità fiscale

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

ARTICOLO 140 Definizione di controllo di gestione

ARTICOLO 141 Controllo finanziario.....

ARTICOLO 142 Organizzazione.....

ARTICOLO 143 Rilevazioni periodiche.....

ARTICOLO 144 Equilibrio della gestione finanziaria.....

ARTICOLO 145 Verifiche ed ispezioni

ARTICOLO 146 Altri controlli.....

ARTICOLO 147 Controllo economico.....

ARTICOLO 148 Controllo budgetario.....

ARTICOLO 149 Applicazione.....

ARTICOLO 150 Modalità.....

ARTICOLO 151 Indici di funzionalità.....

ARTICOLO 152 Indici finanziari.....

ARTICOLO 153 Indici patrimoniali

ARTICOLO 154 Indici economici.....

PARTE SESTA ADEMPIMENTI FISCALI.....

ARTICOLO 155 Comune quale soggetto passivo d'imposta.....

ARTICOLO 156 Sottoscrizioni e responsabilità

PARTE SETTIMA RENDIMENTO DEI CONTI.....

ARTICOLO 157 Risultati della gestione.....

Capo I - Conto del bilancio

ARTICOLO 158 Chiusura delle operazioni di cassa

ARTICOLO 159 Parificazione dei conti di cassa

ARTICOLO 160 Conto di cassa finale.....

ARTICOLO 161 Verbale di chiusura.....

ARTICOLO 163 Compilazione del conto del bilancio.....

Capo II - Conto del patrimonio.....

ARTICOLO 164 Dimostrazione della consistenza patrimoniale

ARTICOLO 165 Schede del conto del patrimonio

ARTICOLO 166 Conto patrimoniale consolidato.....

ARTICOLO 167 Conto economico.....

ARTICOLO 168 Beni non inventariabili.....

ARTICOLO 169 Riassunto generale delle attività e delle passività

ARTICOLO 170 Riassunto e dimostrazione.....

Capo III - Degli agenti contabili.....

ARTICOLO 171 Definizione

ARTICOLO 172 Inizio e termine della gestione

ARTICOLO 173 Ricognizione dei valori e dei beni.....

ARTICOLO 174 Conti amministrativi.....

ARTICOLO 175 Conti giudiziali.....

ARTICOLO 176 Resa del conto.....

ARTICOLO 177 Ritardo nella presentazione del conto.....

ARTICOLO 178 Materia del conto

ARTICOLO 179 Revisione dei conti

ARTICOLO 180 Responsabilità.....

Capo IV Atti procedurali.....

ARTICOLO 181 Resa del conto da parte del Tesoriere.....

ARTICOLO 182 Contenuto della relazione della Giunta

ARTICOLO 183 Approvazione da parte della Giunta.....

ARTICOLO 184 Approvazione da parte del Consiglio comunale

ARTICOLO 185 Pubblicazione.....

ARTICOLO 186 Trasmissione alla Corte dei conti

NORME TRANSITORIE E FINALI.....

ARTICOLO 187 Entrata in vigore.....

ARTICOLO 188 Rinvio ad altre norme.....