

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

artt. 7, 152 e 153.5 T.U. 267/2000



Regolamento di Contabilità ai sensi dell'artt. 7, 152 e 153.5 del T.U. 267/2000, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 05/10/2001 .-



INDICE SISTEMATICO

Finalità e contenuto del Regolamento di Contabilità	pag.	5
---	------	---

PARTE PRIMA **ASPETTI FUNZIONALI**

CAPO I - Area finanziaria	pag.	6
CAPO II - Revisione economico-finanziaria	pag.	9

PARTE SECONDA **STRUMENTI DELLA PROGRAMAZIONE COMUNALE**

CAPO I - Sistema della programmazione e bilancio di previsione annuale	pag.	12
CAPO II - Relazione previsionale e programmatica	pag.	18
CAPO III - Bilancio pluriennale	pag.	20
CAPO IV - Aspetti procedurali	pag.	21

PARTE TERZA **NORME E PROCEDURE DI GESTIONE**

CAPO I - Esercizio finanziario	pag.	23
CAPO II - Delle entrate del comune	pag.	25
CAPO III - Delle spese del comune	pag.	30
CAPO IV - Del servizio di economato	pag.	40
CAPO V - Del patrimonio e del demanio del comune	pag.	43
CAPO VI - Degli investimenti e del loro finanziamento	pag.	44
CAPO VII- Del servizio di Tesoreria	pag.	45

PARTE QUARTA **SCRITTURE CONTABILI**

Sistemi di scrittura	pag.	50
CAPO I - Scritture finanziarie	pag.	51
CAPO II - Scritture patrimoniali	pag.	52
CAPO III - Scritture economiche	pag.	55

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

Definizione di controllo di gestione	pag.	56
CAPO I - Controlli finanziari	pag.	57
CAPO II - Controllo economico, budget ed indici	pag.	59

PARTE SESTA **ADEMPIMENTI FISCALI**

Adempimenti fiscali	pag.	62
---------------------	------	----

PARTE SETTIMA **RENDICONTO**

Risultati della gestione	pag.	63
CAPO I - Conto del bilancio	pag.	64
CAPO II - Conto del patrimonio e conto economico	pag.	67
CAPO III - Conto degli agenti contabili interni	pag.	69
CAPO IV - Conto del tesoriere. Approvazione del rendiconto	pag.	72

NORME TRANSITORIE E FINALI

Norme transitorie e finali	pag.	74
Indice alfabetico-analitico	pag.	75

ARTICOLO 1
Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

1. Il regolamento comunale di contabilità, attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, ora trasferito nel T.U., disciplina:
- a)* le funzioni del Responsabile dell'Area finanziaria o qualifica corrispondente e gli aspetti organizzativi e di funzionalità dell'Organo di revisione;
 - b)* gli strumenti della programmazione;
 - c)* le procedure delle entrate e delle spese nonché dell'amministrazione del patrimonio;
 - d)* le scritture contabili;
 - e)* il controllo di gestione;
 - f)* gli adempimenti fiscali;
 - g)* il rendiconto.

PARTE PRIMA

ASPETTI FUNZIONALI

CAPO I AREA FINANZIARIA

Art. 2

Funzioni dell'Area finanziaria

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

Art. 3

Competenze in materia di bilanci e rendiconti

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

Art. 4
Adempimenti contabili

1. L'Area finanziaria 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 finanziaria provvede:
 - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
 - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
 - e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
 - f) alla verifica periodica, con frequenza almeno semestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità indicate nel successivo art. 136 comma 1;
 - g) alla verifica dei residui attivi di cui al successivo art. 59 da conservare nel conto del bilancio su proposta dei competenti responsabili di servizio;
 - h) alla verifica dei residui passivi di cui al successivo art. 91 da conservare nel conto del bilancio su proposta dei competenti responsabili di servizio;
 - i) agli adempimenti fiscali di cui ai successivi artt. 148 e 149;
 - l) a trasmettere al tesoriere l'elenco dei residui passivi, come indicato all'art. 216, comma 3, del T.U.

Art. 5
Rilevazioni economiche e controlli

1. L'Area finanziaria provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei servizi in cui è divisa l'organizzazione del Comune, in collaborazione con l'ufficio indicato al successivo art. 140, comma 2.

Art. 6
Responsabile dell'Area finanziaria

1. Oltre a quanto indicato ai precedenti artt. 3 e 4, il Responsabile dell'Area finanziaria:
 - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che comporti ripercussioni di qualunque genere sul Bilancio Comunale;
 - b) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa;
 - c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - f) segnala al Sindaco, o suo delegato, al Consiglio comunale, al Direttore Generale, se esiste ed al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune e comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione relativa al verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti. Si applica il successivo art. 136, comma 5;
 - g) segnala le eventuali situazioni di cui ai successivi artt. 12, comma 9, e 34, comma 4;
 - h) disciplina il monitoraggio dei flussi di cassa di cui al successivo art. 111, comma 4;
 - i) propone i regolamenti e le direttive in materia di contabilità e le relative variazioni.
2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile dell'Area finanziaria, le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Direttore Generale, se esiste, o dal Segretario comunale.

CAPO II
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 7

Organo di revisione

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

Art. 8

Elezione. Accettazione della carica

1. Il Collegio dei revisori è formato da tre componenti, nominati dal consiglio comunale tra gli iscritti al registro di cui all'art. 1 del D.Lgs. 88/92. Il Presidente del Collegio è indicato dal Consiglio. I revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili consecutivamente per una sola volta.
2. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese dei revisori nel rispetto dei limiti di legge.
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del T.U., oltre a quelle previste dallo statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del T.U. medesimo.
4. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni, a pena di decadenza.
5. Il Direttore Generale, se esiste, od il Segretario Comunale curano gli adempimenti di cui al comma 4 dell'art. 234 del T.U.-

Art. 9

Insedimento

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto i revisori per la seduta di insediamento che deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Direttore Generale, se esiste, del Segretario comunale e del Responsabile dell'Area finanziaria.

Art. 10

Funzionamento

1. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri possono rivolgere quesiti all'Organo di revisione solamente per iscritto e tramite il Sindaco o suo delegato.
2. Il Collegio ed i singoli revisori possono accedere agli atti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta, anche verbale.
3. Il responsabile dell'Area finanziaria deve inviare al collegio dei revisori le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle determinazioni che comportano impegni di spesa o diminuzione di entrata.

Art. 11

Attività del collegio e stato giuridico dei revisori

- 1.** Il Presidente convoca e presiede il Collegio, stabilisce il lavoro per ciascuna seduta.
- 2.** Il Presidente può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
- 3.** Nei casi previsti dallo Statuto il Presidente assiste alle sedute del Consiglio in rappresentanza dell'intero Collegio. Egli può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, a uno dei membri.
- 4.** Il Presidente firma gli atti fiscali del Comune, e le altre attestazioni, quando ciò è richiesto dalla legge. Resta salvo quanto indicato al successivo art. 149.
- 5.** Il Collegio dei revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
- 6.** La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve.
- 7.** In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere richiesta al Sindaco, o suo delegato, dai restanti revisori. Questi può provvedere, sentito il Presidente.
- 8.** Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno di uno dei membri. Nel caso di assenza del Presidente la seduta è valida con la presenza dei due membri ed è presieduta dal componente più anziano d'età.
- 9.** Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.
- 10.** Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
- 11.** Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, a richiesta, il Sindaco, o suo delegato, il Direttore Generale, se esiste, il Segretario comunale ed il Responsabile dell'Area finanziaria. Di volta in volta possono essere sentiti dal Collegio altri amministratori o dipendenti comunali.
- 12.** Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la Sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente può disporre sedute in altra sede.
- 13.** Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni trimestre.
- 14.** I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze alle sedute già convocate.
- 15.** In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente riferisce al Sindaco o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza. Tale procedura viene avviata anche nel caso di impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo superiore a mesi sei, fatte salve specifiche disposizioni di legge.
- 16.** I Revisori dei conti sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.
- 17.** I Revisori adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.
- 18.** I Revisori dei conti sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 93 del T.U.
- 19.** Per il compenso ai revisori si fa riferimento all'art. 241 del T.U.

Art. 12 **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 nei modi indicati dal presente regolamento.
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) convenzioni con altri enti pubblici;
 - c) riequilibrio della gestione;
 - d) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitale ed a consorzi;
 - e) ogni altro atto a richiesta del Sindaco o del Consiglio.
6. L'Organo di revisione esprime parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati, come indicato al successivo art. 38, comma 1 e sulle variazioni di bilancio secondo le modalità indicate all'art.239, comma 1, lett. b) del T.U.
7. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, l'Organo di revisione deve:
 - a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
 - b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
 - c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
 - d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
 - e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
 - f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;
 - g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi.
8. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 20 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.
9. Con le modalità indicate al precedente art. 6, comma 1, il Collegio dei revisori riferisce al Consiglio su eventuali gravi irregolarità di gestione, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. e) del T.U. Ove si configurino ipotesi di responsabilità il collegio dei revisori presenta denuncia ai competenti organi giurisdizionali. Le verifiche di cassa di cui all'art. 223 del T.U. vengono effettuate separatamente, ovvero congiuntamente, a quelle disposte dal Responsabile dell'Area finanziaria di cui ai successivi artt. 114, 138 e 151, comma 2.

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 13

Modalità di previsione

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

Art. 14

Piano Esecutivo di Gestione ed assegnazione di risorse

1. Ai sensi del successivo art. 135, comma 1, col bilancio sono affidati ai singoli responsabili di Area, nominati dal Sindaco, i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.
2. La Giunta approva, a seguito dell'avvenuta deliberazione del bilancio da parte del Consiglio e comunque, salvo proroghe di legge, entro l'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi ed assegnando le risorse finanziarie, strumentali ed umane. In tal caso, a ciascun Responsabile di Area è assegnato un centro di responsabilità contenente uno o più servizi, ai quali sono attribuite quote di beni immobili e mobili, quote di personale, stanziamento di spesa e previsioni di entrata. Per i beni mobili, va tenuto presente quanto indicato al successivo art. 167, comma 2.-
3. Il Piano Esecutivo di Gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.
4. Per ciascun obiettivo definito dal Piano Esecutivo di Gestione si applica l'art. 169, comma 1, del T.U.
5. I responsabili di cui al precedente comma 1 possono individuare posizioni organizzative di personale appartenente alle categorie C o B cui assegnare specifiche funzioni. L'individuazione di dette figure va comunicata al Direttore Generale, se esiste, ed al Segretario comunale.
6. Le proposte di Piano Esecutivo di Gestione vengono presentate dai responsabili di cui al comma 1 nei tempi indicati al successivo art. 39, comma 1.

Art. 15

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. 114, comma 4, del T.U.

Art. 16

Unità elementare del bilancio

1. Salvo quanto indicato al precedente art. 14, l'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata sia nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che rappresenta l'oggetto.
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare rispettivamente l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.
3. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.
4. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

Art. 17

Contenuto dell'unità elementare

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

Art. 18

Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

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

Art. 19

Limiti alle previsioni di spesa

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art. 27.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, come indicato al successivo art. 71.

Art. 20

Debiti fuori bilancio

1. In caso di assunzione di spesa senza preventivo impegno, si configura la fattispecie del debito fuori bilancio, di cui all'art. 194, comma 1, del T.U.
2. Al riconoscimento della legittimità dei debiti di cui al comma precedente provvede il Consiglio comunale.
3. Il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconosciuti dal Consiglio può avvenire con le risorse indicate agli artt. 193, comma 3, e 194, comma 3, del T.U.
4. Si applica il successivo art. 136, commi 3 e 5.

Art. 21

Spese di rappresentanza

1. Con la delibera di approvazione del bilancio il Consiglio comunale può stanziare, tra le spese correnti di competenza, un apposito fondo per le spese di rappresentanza.

Art. 22

Equilibrio della parte corrente del bilancio

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

Art. 23

Allegati al bilancio. Pubblicità

1. Nella preparazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione, come indicato nell'art. 162, comma 7, del T.U.
2. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

Art. 24

Pareggio generale del bilancio. Altri requisiti e principi

1. Il bilancio deve essere in pareggio e rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del Comune, evitando artificiosi occultamenti e sopravvalutazioni di qualsiasi specie.
2. Il bilancio deve altresì osservare i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità e pubblicità.

Art. 25

Fondo di riserva

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso ed al finanziamento di spese aventi carattere straordinario.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio non oltre i 90 giorni successivi alla sua adozione.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati sino al 31 dicembre.
5. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

Art. 26

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 e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.
4. La competenza a modificare le previsioni di bilancio è del Consiglio, con eccezione dei casi previsti dagli artt. 25 e 27.
5. La Giunta comunale, ricorrendone i presupposti, può provvedere in luogo del Consiglio. È esclusa l'ipotesi prevista dall'art. 32, nella quale la competenza del Consiglio non è derogabile nemmeno temporaneamente.
6. La deliberazione di cui al comma precedente deve essere sottoposta a ratifica del Consiglio entro 60 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica si provvede ai sensi dell'art. 175, comma 5, del T.U.

Art. 27

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.
2. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è regolarizzata con variazione di Bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre dell'anno di riferimento, ai sensi di legge.

Art. 28

Variazioni alle assegnazioni di risorse

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui ai precedenti artt. 14 richiedano modificazioni, il Responsabile del servizio interessato, indirizza alla Giunta Comunale e per conoscenza al Responsabile dell'Area Finanziaria apposita relazione illustrativa.
2. Ciascun responsabile di servizio deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio centro di responsabilità con particolare riferimento alle previsioni di entrata e di spesa a lui affidate, ai sensi dei precedenti artt. 14, prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno del centro di responsabilità medesimo.
3. La relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.
4. Le variazioni di cui al presente articolo possono effettuarsi sino al 15 dicembre, salvo che si tratti di integrazioni di stanziamenti di spesa mediante prelevamento dal fondo di riserva, nel qual caso la variazione può farsi fino al 31 dicembre.

Art. 29
Nuove entrate

1. Il Comune deve prevedere nel bilancio un'apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verifichino durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifiche previsioni.

Art. 30
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 ai precedenti commi non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempreché risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 26, nel rispetto di quanto indicato al precedente art. 30, comma 2.
4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio comunale, che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso. Ricorrendone i presupposti, la Giunta Comunale può provvedere in luogo del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 175, comma 4 e 5 del T.U.-
5. È vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente, salvo specifiche deroghe di legge.
6. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato a finanziamento delle spese con le modalità indicate all'art. 187 del T.U.

Art. 31
Riequilibrio della gestione

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

Art. 32
Assestamento generale

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

CAPO II
RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA

Art. 33

Finalità della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale. Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.
2. La relazione previsionale e programmatica deve essere stesa in coerenza con le linee programmatiche presentate dal Sindaco ad inizio del mandato e con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione. In caso di necessità in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.
3. La relazione previsionale e programmatica descrive lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dà conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indica la destinazione delle risorse, nonché pone in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato, distinguendole dalla spesa corrente consolidata.
4. La relazione previsionale e programmatica deve contenere almeno i dati e gli elementi espressamente indicati dal D.P.R. 326/98 ad eccezione dei progetti, la cui indicazione è facoltativa. I valori monetari sono espressi con il criterio indicato al successivo art. 39, comma 3. Si applica il successivo art. 114, comma 3

Art. 34
Definizione degli obiettivi e degli indirizzi
Deliberazioni inammissibili ed improcedibili

1. La relazione previsionale e programmatica:
 - a) definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando altresì i tempi di attuazione delle stesse;
 - b) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;
 - c) specifica gli indirizzi per gli enti dipendenti e le società di cui il Comune abbia una partecipazione finanziaria;
 - d) specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative con particolare riferimento ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed alla esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.
2. Nella espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché nell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, i pertinenti responsabili di Area ed il responsabile dell'Area finanziaria, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, devono rilevare eventuali casi di deliberazioni della Giunta e del Consiglio inammissibili o improcedibili per incoerenza con la relazione previsionale e programmatica.
3. La situazione di cui al comma precedente si verifica quando le deliberazioni:
 - sono in contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di obiettivi ed indirizzi;
 - non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie;
 - non sono compatibili con le risorse umane e strumentali programmate.
4. L'incoerenza deve essere espressamente segnalata al competente organo deliberante, il quale deve esprimersi al riguardo. La decisione dell'organo deliberante va comunicata all'organo di revisione ai fini di cui al precedente art. 12, comma 9, a cura del Direttore Generale, se esiste, o dal Segretario comunale.

CAPO III
BILANCIO PLURIENNALE

Art. 35

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. Si applica il precedente art. 35, comma 3, ultima parte.
2. Le entrate e le spese sono esposte secondo i modelli di cui all'art. 171, comma 5, del T.U, approvati con D.P.R. 194/96.

Art. 36

Limite alle spese

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

Art. 37

Elaborazione del bilancio pluriennale

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

CAPO IV
ASPETTI PROCEDURALI

Art. 38

*Relazione dell'Organo di revisione
sugli strumenti della programmazione*

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio parere ed il proprio giudizio a riguardo:
 - a) della esattezza del pareggio finanziario e della parte corrente;
 - b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
 - c) della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
 - d) della adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
 - e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
 - f) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
 - g) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
 - h) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.
 - i) degli altri aspetti contenuti nell'art. 162, comma 4, e nell'art. 239, comma 1, lett. b), del T.U.
2. La relazione dell'Organo di revisione deve essere presentata entro il termine previsto dal successivo art. 39, comma 4.

Art. 39

Formazione, presentazione ed approvazione degli strumenti della programmazione

- 1.** Ai fini della formazione del bilancio di previsione e suoi allegati, entro il 30 settembre di ogni anno i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi di massima previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte, corredate da apposite relazioni. Le proposte, comprensive delle ipotesi dei valori di cui all'art. 172, comma 1, lett. c) ed e) del T.U., dei lavori pubblici contenuti nei documenti di cui al precedente art. 13, comma 2, lett. c) e 4, vengono inviate al Responsabile dell'Area finanziaria, per la verifica della compatibilità finanziaria di cui all'art. 153, comma 4, del T.U.-
- 2.** Definite, come indicato al precedente art. 3, le elaborazioni di cui al precedente comma 1, lo schema di bilancio, entro il 30 novembre di ciascun anno e comunque 30 giorni prima del termine stabilito dalla legge per l'approvazione del Bilancio e dei suoi allegati, viene trasmesso alla Giunta dal Direttore Generale, se esiste, o dal Segretario comunale, per l'approvazione, munito della attestazione del Responsabile dell'Area finanziaria circa il pareggio e l'equilibrio previsti dall'art. 162, comma 6, del T.U.
- 3.** La Giunta comunale approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione, ivi comprese le ipotesi di tariffe dei servizi ed aliquota dei tributi nonché schemi di regolamenti e trasmette la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
- 4.** Il bilancio di previsione e relativi allegati, nonché la relazione dell'Organo di Revisione, vengono presentati all'apposita Commissione Consiliare, ove istituita, trasmessi ai capigruppo consiliari e messi a disposizione dei Consiglieri Comunali, entro i 5 giorni successivi alla data di scadenza di consegna della relazione dell'Organo di Revisione, a cura del Direttore Generale, se esiste, o dal Segretario comunale.
- 5.** I membri del Consiglio possono presentare alla Giunta Comunale emendamenti agli schemi di bilancio di cui al precedente comma 4 entro 8 giorni dalla data di trasmissione degli stessi.
- 6.** Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.
- 7.** La Giunta Comunale, con formale provvedimento, accoglie o rigetta gli emendamenti presentati. Sugli emendamenti è richiesto il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area finanziaria e dell'Organo di revisione.
- 8.** Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato dal Consiglio comunale a maggioranza semplice, entro la data indicata all'art. 151, comma 1, del T.U. Entro la stessa data deve essere approvata dal Consiglio l'eventuale istituzione ed ordinamento dei tributi, ai sensi dell'art. 42, comma 2 lettera f) del T.U.-

NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I ESERCIZIO FINANZIARIO

Art. 40

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.
2. L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria sono disciplinati come indicato all'art. 163 del T.U.-

Art. 41

Materia del conto del bilancio

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

Art. 42

Materia del conto del patrimonio

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

Art. 43

Materia del conto economico

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

Art. 44

Responsabili di Area e responsabili di Servizio

- 1.** Ai responsabili di Area compete la gestione delle risorse assegnate mediante autonomi poteri di spesa, di acquisizione delle entrate, di organizzazione e di controllo. I medesimi sono responsabili dei risultati ottenuti.
- 2.** I responsabili di Servizio operano su richiesta dei soggetti di cui al comma 1.
- 3.** La distinzione tra responsabili di Area e responsabili di Servizio è effettuata in sede di elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione.

CAPO II DELLE ENTRATE DEL COMUNE

Art. 45

Risorse del Comune

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

Art. 46

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. Sono accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui all'art. 52, comma 5, lett. d) del D.Lgs. 446/97.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi, ovvero della relativa comunicazione di credito, o dell'avviso di liquidazione o di accertamento regolarmente notificati.
5. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento è disposto sulla base degli atti e dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, ovvero con le modalità indicate al precedente comma 2, o con liste di carico approvate dal responsabile del servizio competente.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto generale.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
8. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10, e successive modificazioni, vengono accertati all'atto della concessione edilizia.
9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione dalla controparte, ovvero sulla base del relativo contratto.
10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94 e s.m.
11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
12. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle determinazioni di spesa per acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.
13. Le entrate spettanti per la notifica degli atti di altre pubbliche amministrazioni vengono accertate semestralmente sulla base delle spese sostenute ai sensi del D.M. 14 marzo 2000.
14. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici. Sono in ogni caso accertate le entrate riscosse come indicato agli artt. 48 e seguenti.

Art. 47

Disciplina dell'accertamento

1. Il Responsabile dell'Area che accerta l'entrata, trasmette immediatamente ed in via diretta al Responsabile dell'Area finanziaria la documentazione di cui all'articolo precedente o la determinazione di accertamento dell'entrata.
2. Il responsabile dell'Area finanziaria provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili, previa verifica della giusta imputazione al bilancio. Trasmette quindi la documentazione ai competenti servizi per i successivi adempimenti.

Art. 48

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, come indicato al successivo art. 49, comma 1.
2. Le modalità di riscossione dei tributi sono stabilite nei regolamenti dei singoli tributi. La riscossione delle altre entrate avviene di regola direttamente da parte del Tesoriere. La riscossione coattiva avviene con le modalità indicate nel R.D. 639/10.
3. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale. Le somme affluite nei conti correnti postali devono essere prelevate ad intervalli non superiori ai 15 giorni e comunque, per il mese di dicembre, entro il termine dell'esercizio. Si applica il successivo art. 58.
4. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".
5. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare distinta comunicazione al Comune entro i tempi stabiliti dalla Convenzione di tesoreria o, in mancanza, non oltre i 5 giorni bancabili successivi, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.
6. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

Art. 49

Versamento. Incaricati della riscossione

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

Art. 50

Riscossioni con l'applicazione di marche segnatasse e con bollettari

1. Le entrate possono essere rimosse con l'applicazione di marche segnatasse, ovvero mediante l'uso di appositi bollettari, in carico al Responsabile dell'Area interessata alla riscossione. Il medesimo ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse e dei bollettari.
2. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

Art. 51
Disciplina dei versamenti

1. Le somme riscosse con le modalità di cui all'articolo precedente verranno rendicontate entro 15 giorni dalla fine di ciascun mese per il mese precedente all'Area Finanziaria, che provvederà alla emissione del relativo ordinativo di incasso.
2. Gli incaricati della riscossione, con il relativo ordinativo di incasso emesso dall'Area Finanziaria ai sensi del comma precedente, procedono all'immediato versamento delle somme al Tesoriere comunale.

Art. 52
Riscuotitori speciali. Tenuta libro cassa

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli 49, 50 e 51 dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

Art. 53
Assegni di prelevamento

1. Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale di cui al precedente art. 48, comma 3, dovranno essere firmati dal tesoriere comunale, previa emissione da parte dell'Area Finanziaria del relativo ordinativo di incasso, firmato dal Responsabile dell'Area Finanziaria.

Art. 54
Responsabilità dei riscuotitori speciali

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

Art. 55
Vigilanza

1. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi Responsabili di Area, salvo il caso in cui essi stessi assolvano a tale funzione. Si applicano i successivi artt. 163 e segg.

Art. 56
Ordinativi d'incasso

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

Art. 57
Trasmissione al Tesoriere

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 56, 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 finanziaria dell'ente.
4. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

Art. 58
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 al Area finanziaria entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di" Tale eventualità deve essere segnalata all'Area finanziaria dell'Ente nei termini di cui al precedente comma.
3. I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati, per la sola parte eseguita.

Art. 59
Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 46 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni indicate al successivo comma 4.
3. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 228, comma 3, e art. 230, comma 5, del T.U., nonché al precedente art. 4, comma 2.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata a cura del competente Responsabile di Area o Servizio.
5. In caso di esistenza di crediti di dubbia esigibilità, questi vengono tenuti distinti dai crediti la cui riscossione può considerarsi certa e nel conto economico e nel bilancio preventivo vengono allocate quote di svalutazione dei crediti stessi.

Art. 60

Cura dei crediti arretrati

1. I crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere riportati in apposito partitario suddiviso a seconda delle Aree di responsabilità. I Responsabili di ogni Area devono avere cura della loro riscossione per anno di provenienza.
2. Il partitario è tenuto aggiornato dall'Area finanziaria e dal medesimo notificato ai servizi di cui al comma 1 per la parte di rispettiva competenza.

Art. 61

Annullamento dei crediti di lieve entità

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il termine di cui al successivo art. 175, comma 1, di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a lire 20 mila.

CAPO III
DELLE SPESE DEL COMUNE

Art. 62
Spese del Comune

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

Art. 63
Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile dell'Area o, in caso di sua assenza, dal Direttore Generale, se esiste, o dal Segretario comunale, a norma degli articoli successivi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di bilancio dell'esercizio in corso.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto individuato per una ragione indicata.
4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 73.
5. Per gli impegni di cui ai commi 3 e 4, il Responsabile di Area provvederà, comunque, ad emettere determinazione di impegno di spesa.

Art. 64
Prenotazione dell'impegno di spesa

1. In presenza di procedura contrattuale, l'assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal servizio competente sotto forma di determinazione del responsabile dell'Area, come indicato al precedente art. 14.-
2. L'atto di cui al precedente comma è soggetto alla procedura prevista dall'art. 151, comma 4, del T.U. Resta fermo quanto indicato all'art. 183, comma 3, del T.U.

Art. 65
Atto di impegno

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Responsabile del Servizio, deve in ogni caso indicare:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) l'ammontare delle somme dovute;
 - c) l'eventuale scadenza del debito;
 - d) il capitolo e l'intervento al quale la spesa è imputata;
 - e) il numero di determinazione ed il numero di impegno spesa;
 - f) l'avviso ai creditori di menzionare, nel documento fiscale da liquidare, i dati indicati nei precedenti punti b), d) ed e).
2. Sulla determinazione di impegno di spesa il Responsabile dell'Area Finanziaria, tramite personale dell'Area Finanziaria, provvede alla registrazione dell'impegno di spesa sul Bilancio comunale, firma il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria con il quale rende esecutivo l'atto, e ritrasmette il tutto all'Ufficio proponente.
3. Il Responsabile dell'Ufficio proponente ne redige fotocopia da inviare, per l'archiviazione contabile, all'Area Finanziaria.
4. Le determinazioni di impegno di spesa, prive del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151 del T.U., comportano l'improcedibilità della spesa.

Art. 66
Impegno contrattuale

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno di cui al precedente art. 64, collegata al provvedimento a contrattare, viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente prima della stipula del contratto, tramite determinazione di impegno di spesa definitivo. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione, controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, è equiparato al contratto. In pari modo si procede in caso di offerta irrevocabile della controparte.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche alle procedure previste dall'art. 183, comma 3, ultima parte, del T.U.

Art. 67
Impegno in seguito di legge o sentenza

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia provvede all'impegno ai sensi del precedente art. 65.
2. Qualora la procedura di cui al comma 1 non venga attivata nei termini dovuti, l'Area finanziaria provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 65 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Direttore Generale, se esiste, ed il Segretario comunale. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato. Se del caso, il responsabile del servizio interessato viene invitato ad attivare la procedura prevista al precedente art. 20.

Art. 68

Impegno di spese fisse

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, 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, previa comunicazione scritta dell'importo, del capitolo e dell'intervento di Bilancio ai quali imputare la spesa, da parte del competente Responsabile di Area, anche sotto forma di determinazione

Art. 69

Impegno in corrispondenza d'entrata e di pagamento di spese

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

Art. 70

Regolamento dei lavori in economia

1. Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dal regolamento dei lavori in economia, per i quali sia consentita l'amministrazione diretta o l'affidamento diretto, gli impegni di spesa di cui al precedente articolo 65 vengono assunti dal Responsabile dell'Area interessata.
2. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Responsabile di cui al comma 1, è trasmessa da quest'ultimo, con le modalità indicate al precedente art. 65, all'Area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.
3. Il Responsabile del Area finanziaria, effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste dal comma 2 del precedente art. 64, rende il tutto al Servizio proponente, che provvede all'esecuzione.

Art. 71

Impegni a carico di esercizi futuri

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
2. L'impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di cui ai precedenti commi 3 e 4 provvede l'Area Finanziaria all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo ed a seguito di determinazione di spesa predisposta dal Responsabile dell'Area interessata.

Art. 72

Spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 65, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale.

Art. 73
Spese finanziate con prestiti

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi dell'art. 46, comma 7, del presente regolamento.
2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 46, comma 10.
3. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 74
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 ai sensi dei commi 6, 8, 9 e 11 di cui al precedente art. 46, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate, ai sensi del precedente art. 65, sull'esercizio successivo in conto della gestione residui. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 72 e 73 ed in ogni altro caso similare.
2. Alla registrazione degli impegni provvede l'Area finanziaria, a seguito di determinazione di impegno di spesa predisposta dal Responsabile dell'Area interessata.

Art. 75
Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da apporre sulla determinazione di impegno di spesa, deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e comunicato all'organo di revisione ai sensi del precedente art. 10, comma 6.

Art. 76

Divieto di assunzione di spese prive di impegno

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

Art. 77

Lavori pubblici di somma urgenza

1. Per lavori pubblici di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, certificato con dichiarazione scritta del Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, può prescindersi dal preventivo atto di impegno. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio. La comunicazione al terzo interessato è data dal Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, contestualmente alla regolarizzazione.
2. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparati ai lavori indicati al comma 1 le forniture ed i servizi strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi, qualora i lavori assumano un rilievo economico superiore al 50% e siano imputabili al Titolo II della spesa.
3. Nel caso di mancata regolarizzazione nei termini indicati al precedente comma 1, si applica il precedente art. 76, comma 2.

Art. 78

Liquidazione

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia che ha effettuato l'ordine o, in mancanza, dal Direttore Generale se esiste o dal Segretario Comunale.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, il collaudo può essere affidato ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
5. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta il Servizio che ha effettuato l'ordine 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.

Art. 79
Elementi della liquidazione. Limitazione

1. Con la liquidazione i Responsabili di Area/Servizio devono in ogni caso individuare i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo ed il numero di impegno di spesa attribuito dall'Area Finanziaria;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
 - g) l'eventuale scadenza;
 - h) l'eventuale riduzione dell'impegno di spesa, per la somma eccedente quella liquidata
2. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

Art. 80
Procedure di liquidazione

1. Le fatture, le note spese, le parcelle ed ogni altro documento comprovante forniture o prestazioni di servizio effettuate a favore del Comune, dovranno seguire l'iter sotto indicato:
 - a) protocollo
 - b) consegna all'Area finanziaria per la registrazione
 - c) trasmissione delle fatture al Servizio competente per materia da parte dell'Area Finanziaria, per la liquidazione e l'ordinazione di pagamento
 - d) restituzione all'Area finanziaria per il pagamento
2. Individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 78 e 79, il Responsabile del Servizio provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.
3. La liquidazione assume la forma della Disposizione.
4. La Disposizione di liquidazione viene inoltrata al Area finanziaria per il controllo di regolarità contabile dell'atto, di conformità rispetto all'impegno.
5. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 79, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
6. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, viene vistato e trattenuto dal Responsabile dell'Area finanziaria per i successivi adempimenti.

Art. 81
Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito di quanto indicato al punto h) del precedente articolo 79, il Responsabile dell'Area finanziaria dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio.

Art. 82

Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti di cui ai precedenti artt 78, 79 e 80, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, l'Area finanziaria provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa, ovvero di esecuzione forzata di cui al successivo art. 111, comma 5. Quando vi sono più debiti insoluti ugualmente urgenti, la priorità è definita dal responsabile dell'Area finanziaria.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

Art. 83

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.

Art. 84

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;
 - intervento o capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
 - codifica;
 - stanziamento di bilancio, pagamenti già fatti su di esso e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
 - ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista o consentita dalla legge, concordata con i creditori;
 - estremi del documento di liquidazione;
 - generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
 - codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
 - causale del pagamento;
 - modalità di contabilizzazione;
 - modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
 - indicazione della regolazione fiscale;
 - data di emissione;
 - firma da parte dei soggetti indicati al precedente art. 6, commi 1 e 2. Una volta svolte le necessarie procedure, la firma autografa potrà essere sostituita da quella digitale.

Art. 85
Trasmissione al Tesoriere

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 84, 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 finanziaria, con allegati eventuali documenti giustificativi.
4. È applicabile quanto previsto al precedente art. 57, comma 4.

Art. 86
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 dal firmatario del mandato, quando non sia più conveniente annullare il titolo e rifarne un altro.

Art. 87
Fogli aggiunti

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

Art. 88
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 indicato al comma 2 si procede nei confronti dei dipendenti salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio del denaro.

Art. 89

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, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.
2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli artt. 11 e 12 del codice civile, nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti o non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.
3. Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.
4. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle "Istruzioni generali sui servizi del tesoro" approvate con D.M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni.

Art. 90

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

Art. 91
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, ai sensi dei precedenti artt. 63 e seguenti.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. Si applica quanto indicato al precedente art. 4, comma 2, ed all'art. 216, comma 3, del T.U.

Art. 92
Minori spese

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli 63 e segg. entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza sia dalla gestione dei residui.

CAPO IV
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 93

Disciplina del Servizio di economato

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato.
2. Il Servizio di economato è disciplinato dagli articoli seguenti, integrati da apposito Regolamento.

Art. 94

Competenze

1. Il Servizio di economato provvede:
 - a) agli acquisti ed alle forniture di cancelleria necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - b) alla gestione del servizio di pulizia degli uffici
 - c) all'accensione di utenze per l'energia elettrica, gas, acqua, telefoni degli uffici della sede comunale;
 - d) al servizio di cassa, come indicato ai successivi articoli;
 - e) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
 - f) all'istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori, in quanto istituito, relativamente alle forniture di competenza dell'Ufficio Economato;

Art. 95

Competenza esclusiva. Deroghe

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

Art. 96

Economo comunale

1. Il Servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità, individuato tra i dipendenti dell'Area Finanziaria, di qualifica non inferiore alle B.
2. L'Economo provvede all'immediato pagamento delle spese previste dal successivo art. 98.
3. Qualora la dotazione organica del personale non preveda la figura dell'Economo, la Giunta comunale incarica del servizio un dipendente di ruolo di adeguata qualifica, non inferiore alla B.
4. L'incarico di Economo può essere conferito a tempo determinato.
5. Al dipendente di cui al presente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
6. Si applicano i precedenti artt. 52 e segg., nonché i successivi artt. 163 e segg.

Art. 97
Altri delegati di spesa

1. Il pagamento delle spese di cui al precedente art. 96, comma 2 ed il servizio di cassa, possono aver luogo, in caso di assenza dell'Economo comunale, anche tramite altro dipendente dell'Area finanziaria, a ciò incaricato con formale provvedimento del Responsabile dell'Area finanziaria.
2. Il servizio di cassa è esplicito da impiegati dell'Area finanziaria, di qualifica non inferiore alla categoria B.
3. Il cassiere deve:
 - a) ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo;
 - b) provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.
4. Si applicano i successivi artt. 99, comma 5, e 101.

Art. 98
Anticipazione fondo economale

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute, indifferibili ed urgenti, nonché delle anticipazioni, così come individuate nel Regolamento di Economato, è assegnato annualmente all'Economo, con deliberazione della Giunta, un apposito fondo, che viene accreditato al cassiere, con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale. Si applica il successivo art. 101.
2. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite massimo di L. 500.000 delle spese minute ed urgenti individuate nel Regolamento di Economato.
3. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Art. 99
Pagamento di spese sul fondo anticipato

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.
2. L'Economo non potrà provvedere al pagamento con le modalità indicate all'art. 89, comma 1, lett. e).
3. Il presente articolo è applicabile anche agli altri agenti contabili di cui al precedente art. 97.

Art. 100

Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il Responsabile dell'Area finanziaria può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori.
3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con Determinazione sottoscritta dal Responsabile dell'Area finanziaria.
4. Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dall'Area finanziaria, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione, come indicato al precedente art. 98, comma 1.

Art. 101

Limite dei pagamenti

1. Il Regolamento di Economato stabilisce l'ammontare massimo dei singoli pagamenti che possono essere effettuati dall'Economo e dagli altri agenti contabili.

Art. 102

Scritture

1. Il Regolamento di Economato stabilisce le scritture che devono essere approntate e tenute aggiornate a cura dell'Economo.

CAPO V
DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

Art. 103

Gestione e conservazione

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

Art. 104

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. Il passaggio dei beni da non disponibili a disponibili avviene mediante la procedura di cui al precedente comma 2.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.
7. Si applicano i successivi artt. 129 e 130

CAPO VI

DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

Art. 105

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. Le fonti di finanziamento primarie sono quelle indicate all'art. 199 del T.U.

Art. 106

Programmazione degli investimenti. Piani economico-finanziari

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Comune, ove ricorrano i presupposti di cui art. 201, comma 2, del T.U., deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese ed i mezzi per farvi fronte.
2. Il provvedimento che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità degli atti di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.
4. Si applicano le disposizioni contenute nella legge 109/94 e s.m. e relativo Regolamento, nonché del precedente art. 13, comma 2, lett. c) e 4 del presente regolamento.

Art. 107

Assunzione di mutui e prestiti. Condizioni e fidejussioni

1. Gli atti di assunzione di mutui sono adottati dal Responsabile dell'Area finanziaria, salvo quanto previsto dall'art. 42, comma 2, lett. h) del T.U. nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 204 del T.U. medesimo o da altra specifica disposizione di legge.
2. Non possono essere assunti nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di assunzione del mutuo.
3. L'atto di assunzione di mutui è inoltre subordinato all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta approvazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrano i presupposti.
4. Con deliberazione consiliare può essere rilasciata garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui a favore di consorzi e comunità montane cui il Comune fa parte. Tale garanzia può essere rilasciata anche a favore di società partecipate dal Comune e di soggetti terzi aventi finalità sociali od economiche di interesse generale della comunità.
5. Per i prestiti obbligazionari di cui all'art. 205 del T.U., si applicano le disposizioni contenute nella legge 724/94 e s.m.
6. Si applica il successivo art. 110, comma 6, ultima parte.

CAPO VII
DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 108

Affidamento del Servizio. Proroga

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

Art. 109

Incompatibilità

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

Art. 110
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. 221 del T.U. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile dell'Area finanziaria, o in mancanza, dal Direttore Generale, se esiste, o dal Segretario comunale. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.
2. Salvo quanto indicato al comma 4 del precedente art. 48, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo ordinativo d'incasso da parte del Comune.
3. Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.
4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
5. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 720/84 e successive modificazioni. Per la gestione dei mutui si osservano le disposizioni di cui all'art. 31 della legge 448/98.

Art. 111
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. 48, comma 4, ed al comma 4 del precedente art. 110.
4. Il monitoraggio dei flussi di cassa ai fini del consolidamento dei conti pubblici, dell'introito dei trasferimenti statali, del patto di stabilità e per ogni altro fine, deve essere posto in essere d'intesa con il Responsabile dell'Area finanziaria.
5. Non sono ammesse esecuzioni ed espropriazioni forzate nei confronti del Comune presso soggetti diversi dal proprio tesoriere. Le esecuzioni forzate presso il tesoriere sono ammesse nei limiti consentiti dalla legge.
6. Si applica quanto indicato al precedente art. 91, comma 2, ultima parte.

Art. 112
Convenzione

1. Il rapporto di Tesoreria è regolato da una convenzione deliberata dal Consiglio contenente in particolare:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il compenso annuo;
 - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
 - e) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
 - f) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
 - g) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - h) i rimborsi spese;
 - i) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
 - j) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
 - k) le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del T. U. ;
 - l) i prefinanziamenti sui mutui;
 - m) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune, come indicato al precedente art. 89
2. Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Art. 113
Rapporti con il Comune

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

Art. 114
Verifiche di cassa

1. Il Responsabile dell'Area finanziaria, 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.
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.
6. Alle verifiche straordinarie di cassa intervengono il Direttore Generale, se esiste, il Segretario comunale, il Responsabile dell'Area finanziaria e l'Organo di revisione. Alla verifica di cui al precedente comma 3, intervengono anche il Sindaco cessante e quello subentrato. La partecipazione dei Sindaci può essere sostituita con il visto dei medesimi apposto sul verbale della verifica.

Art. 115
Obblighi del Comune verso il Tesoriere

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

Art. 116
Obblighi del Tesoriere. Responsabilità

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:
 - a) il registro di cassa;
 - b) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
 - c) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
 - d) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
 - e) i verbali di verifica di cassa;
 - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso, che devono essere posti a corredo del rendiconto.
3. Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare all'Area finanziaria le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente articolo 110.-
4. Il Tesoriere deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
 - a) al totale delle riscossioni effettuate;
 - b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
 - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
 - d) al totale dei pagamenti effettuati;
 - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
 - f) ai mandati non ancora pagati.
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 dell'Area finanziaria.
7. Si applica il precedente art. 48, comma 4.

Art. 117
Rilascio di quietanza

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 214 e 218 del T.U.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Responsabile dell'Area finanziaria. 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 QUARTA

SCRITTURE CONTABILI

Art. 118

Sistema di scritture

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

CAPO I
SCRITTURE FINANZIARIE

Art. 119
Contabilità Finanziaria

- 1.** La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, o equivalenti procedure informatiche:
- a)* il mastro delle entrate, contenente la previsione iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
 - b)* il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
 - c)* gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento o capitolo, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d)* il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento;
 - e)* ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

CAPO II

SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 120

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.

Art. 121

Inventario

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

Art. 122

Modelli dell'inventario

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

Art. 123

Beni comunali

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

Art. 124

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

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

Art. 125
Inventario dei beni immobili patrimoniali

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

Art. 126
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni relativamente a detti beni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare del fondo di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - d) attrezzature di ufficioacquistati mediante capitoli/interventi di spesa corrente.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio utilizzatore.
6. Si applica il successivo art. 130, comma 5.

Art. 127
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.

Art. 128
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, per i tempi indicati dalle norme relative ai singoli beni, crediti o debiti.

Art. 129

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

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

CAPO III **SCRITTURE ECONOMICHE**

Art. 130

Ammortamento dei beni

1. Gli stanziamenti da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta Comunale e comunicata al Servizio Patrimonio 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 per l'intero i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al relativo valore dei beni patrimoniali, a partire dall'esercizio indicato dall'art. 8 del D.L. n. 444/95, convertito nella legge 539/95.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui ai precedenti commi 1 e 3 i beni mobili di cui al precedente art. 126, comma 4. I beni medesimi non sono iscritti singolarmente in inventario, ma fanno parte delle rimanenze e sono gestiti con la contabilità di magazzino. La spesa per il loro acquisto va imputata al Titolo I del bilancio.
6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati..

Art. 131

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.
4. Nel rispetto della modulistica ufficiale sono ammesse tecniche diverse di rilevazione dei dati economici.

Art. 132

Scritture complementari. Contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.
2. Si applica il successivo art. 148.

PARTE QUINTA

**RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E
CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 133

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. 193 del T.U., con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.
2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

CAPO I CONTROLLI FINANZIARI

Art. 134

Configurazione del processo di controllo di livello finanziario

1. I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
 - a) i pareri sulle proposte di deliberazione;
 - b) il visto di cui al precedente art. 75;
 - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
 - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
 - e) le verifiche della cassa del Tesoriere e degli altri agenti contabili.

Art. 135

Organizzazione

1. Si applica il precedente art. 14.

Art. 136

Rilevazioni periodiche

1. Almeno ogni semestre l'Area finanziaria predispone 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 20 agosto, 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.
3. Almeno ogni quadrimestre e comunque entro il 20 agosto, i funzionari di cui al comma precedente segnalano al Responsabile del Area finanziaria l'eventuale formarsi dei debiti indicati al precedente art. 20.

Art. 137

Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il responsabile dell'Area finanziaria 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, alla Giunta Comunale, all'Organo di revisione, al Direttore Generale, se esiste, ed al Segretario comunale. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 31, comma 2, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 193, comma 4, del T.U.

Art. 138
Verifiche ed ispezioni

1. Il Responsabile dell'Area finanziaria, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento ed ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso l'ufficio comunale e la terza inviata all'Amministrazione.
2. In caso di cambiamento del riscuotitore si procede ad una verifica straordinaria con le modalità indicate al precedente comma 1.
3. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.
4. Nei confronti del Tesoriere e degli altri agenti contabili è applicabile il precedente art. 122, nonché i successivi artt. 147 e 159.

Art. 139
Altri controlli

1. Il Responsabile dell'Area finanziaria procede inoltre, con le modalità fissate dall'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.
2. Il funzionario di cui al precedente comma può controllare, altresì, con periodiche ispezioni, gli altri consegnatari di fondi e di beni. Può provvedere anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili.

CAPO II
CONTROLLO ECONOMICO.
BUDGET ED INDICI

Art. 140

Controllo economico di gestione

1. Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 196 del T.U.
2. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel Regolamento di organizzazione ovvero con provvedimento della Giunta comunale. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno. L'ufficio titolare del controllo di gestione riferisce almeno ogni quadrimestre sui risultati della sua attività al Sindaco, al Direttore Generale, se esiste, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione. Il Sindaco, o suo delegato, relaziona alla Giunta ed al Consiglio intorno al referto del controllo di gestione.
3. Il controllo economico di gestione costituisce la base per la valutazione delle prestazioni dei responsabili di Area, secondo le modalità previste al precedente art. 14. A tale scopo i singoli responsabili dei servizi presentano, a fine esercizio, apposita relazione, come indicato al successivo art. 174, comma 1.
4. A chiusura dell'esercizio finanziario i risultati del controllo di gestione riguardanti l'intero esercizio, vengono comunicati ai soggetti di cui al comma precedente.
5. Si applica il precedente art. 5, comma 1.

Art. 141

Controllo budgetario

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

Art. 142

Applicazione

1. Nelle attività istituzionali il metodo budgetario trova applicazione in specie per le seguenti voci di costo:
 - a) personale;
 - b) utenze;
 - c) manutenzioni;
 - d) rappresentanza;
 - e) investimenti.
2. Nelle attività di impresa il metodo di cui al precedente comma verrà applicato almeno ai seguenti elementi della gestione:
 - a) vendite;
 - b) produzione e rimanenze prodotti;
 - c) acquisti e rimanenze materie;
 - d) spese per servizi;
 - e) costi del personale;
 - f) investimenti fissi.

Art. 143

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

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

Art. 144

Indici di funzionalità

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

Art. 145

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.

Art. 146
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).

Art. 147
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.

ADEMPIMENTI FISCALI

Art. 148

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 finanziaria è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti, unitamente al Segretario comunale ed al Direttore Generale, se esiste.
2. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

Art. 149

Sottoscrizioni e responsabilità

1. Salva diversa disposizione di legge o dello Statuto, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco e all'Organo di revisione.
2. L'Area finanziaria predispone i documenti suddetti ed il Responsabile dell'Area stessa ne sigla la copia, che rimane acquisita agli atti.

PARTE SETTIMA

RENDICONTO

Art. 150

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, con accluso prospetto di conciliazione, con il quale vengono dimostrati gli elementi ed i risultati economici della gestione.
3. Anche in via graduale il Comune predisporrà il rendiconto consolidato della gestione interna ed esterna, come indicato al successivo art. 181.

CAPO I
CONTO DEL BILANCIO

Art. 151

Chiusura delle operazioni di cassa

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, l'Area finanziaria procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere.
In tale circostanza il Area finanziaria provvede ad accertare:
 - a) il totale complessivo delle somme riscosse;
 - b) il totale complessivo delle somme pagate;
 - c) gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
 - d) i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.
2. Nel tempo indicato al precedente comma l'Area finanziaria procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.
3. Si applica il precedente art. 12, comma 9, ultima parte.

Art. 152

Parificazione dei conti di cassa

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, l'Area finanziaria effettua le operazioni indicate ai precedenti artt. 58 e 90 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 finanziaria accerta la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

Art. 153

Conto di cassa finale

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

Art. 154
Verbale di chiusura

1. Entro il 28 febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio, l'Area finanziaria provvede alla compilazione del verbale di chiusura.
2. Oltre agli elementi di cassa di cui agli articoli precedenti, il verbale di chiusura contiene anche, seppur determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:
 - a) l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
 - b) l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
 - c) l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo contabile di amministrazione alla chiusura di esercizio.
3. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Responsabile dell'Area finanziaria ed è approvato con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 155
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. 228 del T.U. e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi previste.
2. Per i più significativi servizi a domanda individuale possono essere rilevati i principali indicatori di efficacia, con particolare riferimento ai seguenti:
 - unità offerte/domande pervenute;
 - unità offerte/domande potenziali;
 - unità offerte dal Comune/offerta totale;
 - utilizzo medio/utilizzo massimo teorico;
 - numero personale impiegato/numero utilizzatori.
3. Per i medesimi servizi indicati al comma precedente possono essere rilevati i principali indicatori di efficienza, con particolare riferimento ai seguenti:
 - costo unitario per utilizzatore;
 - costo unitario per giorno di utilizzazione;
 - costo del personale/costo totale;
 - costo ammortamenti/costo totale;
 - ricavi totali/costi totali;
 - perdita totale/numero utilizzatori;
 - perdita per giorno di utilizzazione.
4. Il conto del bilancio deve inoltre essere corredato della tabella degli indici di deficitarietà e degli indicatori finanziari ed economici annessi al D.P.R. 194/96.

Art. 156
Compilazione del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 228, comma 8, del T.U., approvati con il D.P.R. 194/96.
2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.
3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, 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 E CONTO ECONOMICO

Art. 157

Dimostrazione della consistenza patrimoniale

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:
 - a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
 - b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
 - c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
 - d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.
2. Ai fini del presente regolamento fanno parte delle rimanenze di esercizio e non vengono singolarmente inventariati i beni mobili di facile consumo e quelli di modico valore di cui al precedente art. 126, comma 4.

Art. 158

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).

Art. 159

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, commi 3 e 4, si determina anche la consistenza generale del patrimonio del Comune.

Art. 160

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 n. 20 annesso al D.P.R. 194/96.
3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

Art. 161
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. 229 del T.U.
2. Il conto economico è redatto secondo il modello n. 17 annesso al D.P.R. 194/96.

Art. 162
Prospetto di conciliazione. Riassunto e dimostrazione

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

CAPO III
CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

Art. 163
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 di Area. Gli agenti contabili interni sono nominati con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Si applica il successivo art. 172.

Art. 164
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. Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'agente cessante.

Art. 165
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. Le operazioni di cui al comma 1 si compiono dai responsabili dell'Area in contraddittorio del contabile che assume il servizio e di quello che cessa. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.
3. I processi verbali di cui al precedente ed al presente articolo devono essere vistati dal Responsabile dell'Area finanziaria o suo incaricato, intervenuto nelle operazioni.

Art. 166
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 dell'Area finanziaria per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.
3. I conti amministrativi, a seconda del caso, si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa ed in conti dei beni.
4. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

Art. 167
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 esentati dagli obblighi di cui al comma 1 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 disciplinati ai sensi dell'art. 233, comma 4, T.U. ed approvati con D.P.R. 194/96.

Art. 168
Resa del conto

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

Art. 169

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 indicato al precedente comma.
3. Quando sia stato iniziato giudizio davanti alla Corte dei Conti, l'Amministrazione non può più ordinare la formazione del conto.
4. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nella impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per il rendimento e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova avanti la Corte dei Conti.

Art. 170

Materia del conto

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

Art. 171

Revisione dei conti e trasmissione alla Corte dei Conti

1. L'Area finanziaria rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso.
2. I conti giudiziali vengono trasmessi alla competente sezione regionale giurisdizionale della Corte dei Conti a cura dell'Area finanziaria, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto. Si applica il successivo art. 172.

Art. 172

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. 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.

CAPO IV
CONTO DEL TESORIERE. APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

Art. 173

Resa del conto da parte del Tesoriere. Formazione del rendiconto

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
2. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, dei conti degli agenti contabili interni, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i due mesi successivi a quelli indicati al comma 1. Si applica il precedente art. 3. Anche in via graduale il Comune provvederà alla formazione del rendiconto consolidato delle gestioni interne ed esterne.
3. Entro lo stesso tempo indicato al comma 2 deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto, come indicato al successivo art. 174.

Art. 174

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 Comunale.
2. Per le aziende speciali viene presentata apposita e separata relazione.

Art. 175

Approvazione da parte della Giunta del rendiconto

1. Entro il 20 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.
2. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annessa la relazione della Giunta Comunale, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 239, comma 1, lett. d), del T.U. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni 20.
3. 20 giorni prima della sessione consiliare di esame, il rendiconto, con annesse la relazione della Giunta Comunale e la relazione dell'Organo di revisione, viene posto a disposizione dei Consiglieri comunali, ai sensi dell'art. 227, comma 2, del T.U.

Art. 176
Approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale.
Responsabilità

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza.
2. L'approvazione del rendiconto deve avvenire entro il 30 giugno.
3. 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 di amministratori e dipendenti, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.
4. In caso di situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto finanziario si applicano gli artt. 242 e segg. del T.U.
5. Il Rendiconto deliberato è inviato all'Organo regionale di controllo, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 133 del T.U.

Art. 177
Trasmissione alla Corte dei conti

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di controllo, in quanto ne ricorrono i presupposti, viene presentato, a cura dell'Area finanziaria, alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti unitamente agli allegati richiesti dalla Corte stessa.
2. Si applica quanto indicato al precedente art. 171, comma 2.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 178

Rinvio ad altre norme

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

Art. 179

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi i termini di pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione.

INDICE ALFABETICO-ANALITICO

Accertamento entrate, 46, 47

Agenti contabili:

- riscuotitori speciali, 52
- responsabilità, 54, 172, 176
- vigilanza, 55
- delegato di spesa, 97
- pagamenti, 99
- verifiche di cassa, 134
- ispezioni, 138
- definizione, 163
- inizio e termine gestione, 164
- conti amministrativi, 166
- conti giudiziali, 167, 168, 169, 170, 173

Ammortamento dei beni, 130

Area finanziaria:

- funzioni, 2
- competenze in materia di bilanci e rendiconto, 3
- adempimenti contabili, 4
- rilevazioni economiche e controlli, 5
- responsabile, 2, 6, 137
- assenza del responsabile, 6
- responsabilità del responsabile, 63
- fondo economale, 98, 100
- scritture dell'economista, 102
- notifica dei crediti, 60
- parere su affidamento servizio di tesoreria, 108
- monitoraggio flussi di cassa, 112
- verifiche di cassa, 114, 138
- trasmissione bollettari al tesoriere, 115
- controllo accertamenti ed impegni, 134
- rilevazioni periodiche, 136
- ispezioni, 138, 139
- ricognizione dei valori e dei beni, 165
- controllo conti amministrativi, 166
- revisione conti giudiziali, 171

Assestamento generale, 32

Avanzo di amministrazione, 30, 46, 72, 83

Beni del comune, 123, 124, 125, 126, 127, 129, 130

Bilancio preventivo:

- modalità di previsione, 13
- unità elementare, 16, 17
- funzioni delegate, 18
- limiti alla previsione di spesa, 19
- equilibrio di parte corrente, 22
- allegati, 23
- pareggio generale, 24
- principi, 24
- fondo di riserva, 25
- variazioni, 26, 27, 28
- riequilibrio, 31
- assestamento, 32
- pluriennale, 35, 36, 37
- relazione organo di revisione, 38
- procedure di formazione, presentazione ed approvazione, 39
- emendamenti, 39

Bollettari, 115, 116**Cassa, 6, 112, 114, 116, 151, 152, 153****Contabilità:**

- sistema, 118
- finanziaria, 119
- patrimoniale, 120
- economica, 131
- fiscale, 132, 148, 149
- rilevazioni periodiche, 136

Copertura finanziaria, 6, 10, 64, 75**Crediti:**

- arretrati, 60
- annullamento, 61

Debiti fuori bilancio, 20, 76**Deliberazioni, 34, 64, 98, 107, 175, 176****Determinazione di impegno, 64, 75, 100****Economato:**

- disciplina del servizio, 93
- competenza, 94, 95
- economo, 96
- altri delegati di spesa, 97
- fondo economale, 98
- pagamenti, 99
- scritture, 102
- conti amministrativi, 166
- conti giudiziali, 167, 168, 169, 170, 171, 173
- responsabilità, 172, 176

Emendamenti al bilancio, 39

Entrate:

- nuove entrate, 29
- a specifica destinazione, 45, 46
- accertamento, 46, 47
- riscossione, 48, 50
- versamento, 49, 51
- riscuotitori speciali, 52, 54, 55
- registro dei bollettari, 115, 116
- assegni di prelevamento, 53
- vigilanza, 55
- ordinativi di incasso, 56
- proprie, 73

Esercizio finanziario, 39, 40

Espropriazioni, 111

Fondo di riserva, 25, 32

Funzioni delegate, 18

Gestione:

- equilibrio, 31, 137
- provvisoria, 40
- controllo di, 133, 134, 135, 136, 140, 141, 142, 143
- risultati della, 150

Impegno di spesa:

- prenotazione, 64
- atto di, 65, 68, 69, 71, 72, 73, 74
- contrattuale, 66
- a seguito di sentenza, 67
- visto di regolarità e copertura, 75
- diniego del visto, 75
- determinazione, 75
- spesa priva di impegno, 76
- per lavori pubblici di somma urgenza, 77
- riduzione, 81

Indicatori:

- di efficacia, 155
- di efficienza, 155

Indici:

- di funzionalità, 144
- finanziari, 145
- patrimoniali, 146
- economici, 147
- di deficitarietà, 155

Inventario, 121, 122, 124, 125, 126, 128

Investimenti:

- presupposto, 105
- piano economico-finanziario, 106

Istituzioni, 15

Lavori pubblici:

- programma triennale, 13
- elenco annuale, 13
- in economia, 70
- di somma urgenza, 77
- presupposto investimenti, 105
- piano economico-finanziario, 106

Liquidazione, 78, 79, 80, 81**Mandati di pagamento, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 110****Mutui, 46, 73, 107****Ordinativi di incasso, 56, 57, 58, 110****Pagamenti, 82, 83, 101, 110, 152****Patrimonio:**

- alienazione, 46, 103
- rendiconto, 42, 157
- gestione e conservazione, 103
- classificazione e valutazione, 104
- consistenza, 157
- conto del, 158, 159
- riassunto, 160, 162

Piano esecutivo di gestione, 14, 28**Prestiti obbligazionari, 46, 73, 107****Programmazione, 13, 35, 37, 38, 39****Regolamento di contabilità, 1****Regolamento sull'ordinamento degli uffici, 2, 3****Regolarità contabile, 6, 75****Relazione previsionale e programmatica:**

- finalità, 33
- valori monetari, 33
- obiettivi, 34
- indirizzi, 34
- delibere inammissibili ed improcedibili, 34
- piani economico-finanziari, 106

Rendiconto:

- della gestione, 10, 150
- del bilancio, 41, 151, 152, 153, 155, 156
- del patrimonio, 42, 157, 158, 159, 160
- economico, 43, 161
- delle spese sul fondo economale, 100
- verbale di chiusura, 154
- prospetto di conciliazione, 162
- conti amministrativi, 166
- conti giudiziali, 167, 168, 169, 170, 173
- resa del conto, 173
- conto consolidato, 173
- relazione della Giunta, 174
- approvazione della Giunta, 175
- approvazione da parte del Consiglio, 176
- trasmissione alla Corte dei Conti, 171, 177

Responsabili dei servizi, 13, 14, 39, 44, 60, 63, 65, 67, 68, 78, 94, 140, 163, 165, 174

Responsabile Area finanziaria, 2, 6, 63, 67, 70, 75, 137

Responsabilità:

- centri di, 14
- per impegni oltre gli stanziamenti, 63
- degli agenti contabili, 54, 172
- in sede di rendiconto, 176

Residui attivi, 4, 59, 119, 154

Residui passivi, 4, 91, 119, 154

Revisione economico-finanziaria:

- organo di revisione, 7, 75
- elezione, 8
- compensi, 8
- durata in carica, 8
- limitazione degli incarichi, 8
- insediamento, 9
- funzionamento dell'organo, 10
- accesso degli atti, 10
- attività e stato giuridico dei revisori, 11
- sedute, 11
- decadenza dei revisori, 11
- funzioni di controllo e vigilanza, 12
- relazione sui bilanci, 38
- verifiche di cassa, 114
- relazione sul rendiconto, 175

Riscossione, 48, 49, 50, 152

Risorse:

- assegnazione risorse finanziarie, 14
- variazione assegnazione, 28
- del Comune, 45

Segretario comunale, 6, 13, 34, 39, 108

Spese:

- previsione, 19, 62
- impegno, 19, 63
- di rappresentanza, 21
- nuove e maggiori, 30
- limite, 36, 63
- prenotazione di impegno, 64
- atto di impegno, 65, 67, 68, 69, 71
- impegno contrattuale, 66
- finanziate con avanzo di amministrazione, 72
- finanziate con prestiti ed entrate vincolate, 73
- visto di regolarità e coperture, 75
- diniego del visto, 75
- prive di impegno, 76
- liquidazione, 78
- pagamenti, 82, 83, 84, 99, 101
- minori spese, 92
- delegati di spesa, 97

Statuto, 2**Tesoriere:**

- trasmissione ordinativi d'incasso, 57
- trasmissione mandati di pagamento, 85
- affidamento del servizio, 108
- incompatibilità, 109
- funzioni, 48, 110, 163
- convenzione, 112, 115, 116
- esecuzioni forzate, 111
- rapporti con il comune, 113
- verifiche di cassa, 114
- registro, 116
- conti giudiziali, 167, 168, 169, 170, 171
- responsabilità, 116, 172, 176
- resa del conto, 173
- trasmissione alla Corte dei Conti, 171, 177

Tesoreria unica, 110**Tributi, 48****Verifica di cassa, 114, 138, 139, 151****Versamento, 49, 51**