

**COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO**

Provincia di Pavia

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

N. 8

CODICE ENTE N. 11299

11/03/2013

**OGGETTO: REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - MODIFICA**

L'anno **duemilatredecim** il giorno **undici** del mese di **Marzo** alle ore **21:00**, nella Sede Municipale.

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e nei termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta **ORDINARIA** di **PRIMA** convocazione.

Risultano presenti e assenti i seguenti Consiglieri:

	Carica	Presente
Bonazzi Ermanno	Sindaco	SI
Gelosa Davino	Vice Sindaco	SI
Perotti Manuele	Assessore-Consigliere	SI
Torri Pierangelo	Consigliere	SI
Pasini Maria Angela	Assessore-Consigliere	SI
CuomoUlloa Francesca	Assessore-Consigliere	AG
Bruni Matteo	Assessore-Consigliere	SI
Thierry Emanuele Rodolfo	Consigliere	NO
Bertolini Maria Candida	Consigliere	SI
Chiolini Marco	Consigliere	NO
Strazzi Gianfranco	Consigliere	SI
Micucci Domenico	Consigliere	SI
Rinaldi Sebastiano	Consigliere	AG
Catalani Pierlucas	Consigliere	SI
Bettolini Pietro	Consigliere	SI
Clenzi Andrea Angelo	Consigliere	SI
Ragni Oscar	Consigliere	SI
Presenti <b>n° 13</b>		Assenti giustificati <b>n° 2</b>
		Assenti <b>n° 2</b>
D'Alessandro Antonio	Assessore Esterno	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Sig. Nigro Dr. Fausta il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il SINDACO Sig. **Bonazzi Ermanno**, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere e a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto.

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA' MODIFICA

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Udito il Segretario Comunale che, in premessa, su richiesta del Sig. Sindaco illustra la modifica al vigente regolamento di contabilità, di cui si richiede l'approvazione nell'odierna seduta richiamando quanto già detto in merito al precedente punto numero 6 all'ordine del giorno e sottolineando come la presente proposta sia stata elaborata dalla dott.ssa Palestra, di concerto con il Revisore dei Conti, quale modifica al Regolamento di Contabilità, in ottemperanza agli adempimenti obbligatori di cui all'art. 147 quinquies del Tuel;

Conclusa l'illustrazione del Segretario Comunale;

Ravvisata la necessità di provvedere alla modifica del Regolamento di Contabilità, alla parte V, "Rilevazioni periodiche, pareri, verifiche e controllo di gestione

Vista l'allegata proposta di deliberazione predisposta dal Responsabile Area Finanziaria inerente l'oggetto;

Ritenuta la suddetta proposta meritevole di approvazione;

Visto il Verbale n. 4 del 25/02/2013 Revisore dei Conti;

Dato atto che le modifiche di cui trattasi sono state approvate all'unanimità nella riunione dei Capigruppo Consiliari tenutasi lo scorso 07.03.2013., convocata con atto prot. 1610 del 28.02.2013;

Visto il parere espresso dal funzionario responsabile in merito alle proprie competenze;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e termini di legge;

## **D E L I B E R A**

- di approvare l'allegata proposta di deliberazione, predisposta dal Responsabile Area Finanziaria inerente l'oggetto;
- di allegare al presente atto il Regolamento modificato;
- di trasmettere il presente provvedimento al Prefetto ed alla Sezione regionale della Corte dei Conti, come previsto dall'art. 3 comma 2 del Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012 – convertito nella Legge 213 del 7 dicembre 2012

# **COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO**

## **PROVINCIA DI PAVIA**

### **Proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale**

**Oggetto: REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - MODIFICA**

### **IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA**

VISTO il regolamento di Contabilità del Comune di Travacò Siccomario, approvato con deliberazione C.C. n° 22 del 13/03/2001, approvato dall'Oreco con ordinanza istruttoria n°117 del 26/03/2001, e s.m.i.;

ACQUISITE le disposizioni di cui alla deliberazione di G.C. n. 17 del 30/01/2013 che demandano al sottoscritto responsabile la modifica della disciplina vigente in materia di controlli sugli equilibri ex art. 147 quinques del TUEL;

DATO ATTO che le previsioni regolamentari vigenti già in parte soddisfano le previsioni normative attuali;

Visto l'art. 147 quinques del TUEL;

#### **PROPONE**

- di modificare il testo del regolamento di contabilità vigente con l'inserimento del seguente articolo

#### **145 bis MODALITA' DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI:**

"1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo , del segretario comunale e dei responsabili dei servizi, con cadenza indicata per le rilevazioni periodiche di cui al precedente art. 144..

2. Il controllo deve essere svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della costituzione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, che devono rendere apposita relazione asseverata dall'organo di revisione entro le scadenze fissate per ciascuna verifica. Si considerano a tal fine consorzi, istituzioni, società partecipate.

4. Ciascun responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile aggiornata, provvede alla verifica dei budget assegnati sia in entrata che in spesa (accertamenti /impegni) per quanto attiene alla gestione di competenza, dei residui e di cassa e trasmette le relative risultanze al responsabile del servizio finanziaria segnalando l'esistenza o meno di situazioni che possono compromettere l'equilibrio finanziario o il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità. Per quanto concerne la gestione di competenza ciascun responsabile dovrà verificare l'andamento della gestione degli accertamenti e degli impegni; per la gestione dei residui verificarne la riscuotibilità e la liquidabilità, oltre che le ragioni del loro mantenimento; per la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata, ciascun responsabile deve prendere atto degli incassi e/o dei pagamenti programmati ai fini del rispetto del patto di stabilità.

Sulla scorta delle relazioni pervenute il responsabile del servizio finanziario compie una ricognizione generale dello stato della gestione finanziaria e la trasmette all'Organo di revisione che ne prende atto ai fini dell'ulteriore controllo in sede di verifica di cassa.

6 Le risultanze della verifica sono trasmesse di norma al Sindaco, all'assessore al Bilancio, alla Giunta ed al Segretario mediante comunicazione ad opera del Responsabile del servizio finanziario.

7. In caso di presunzione di squilibrio generale o non rispetto del patto di stabilità valgono le previsioni di cui all'art. 145 c.2. con le conseguenze previste dal successivo c. 3 del medesimo articolo;

8. Ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio il responsabile del servizio finanziario attiva le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti."

IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA  
Dott.ssa Mariateresa Palestra

# COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

## PROVINCIA DI PAVIA

RIUNIONE CAPIGRUPPO  
DEL 07.03.2013 ORE 18.30

### VERBALE

L'anno **DUEMILATREDICI** addì **SETTE** del mese di **MARZO** alle **ore 18:30** in Travacò Siccomario e nella residenza municipale si sono riuniti i capigruppo consiliari, convocati con nota Prot. n. 1610 del 28.02.2013, Sigg.ri:

Nominativo	Presente	Assente
Bonazzi Ermanno	X	
Strazzi Gianfranco	X	
Torri Pierangelo	X	
Micucci Domenico	X	
Rinaldi Sebastiano	X	
Bettolini Pietro	X	

Presiede la riunione il Sig. Sindaco – Bonazzi Ermanno.

Il Sindaco ricorda che la riunione è stata convocata con la suddetta nota per la trattazione del seguente ordine del giorno:

1. Regolamento dei controlli interni – Approvazione
2. Regolamento comunale per gli affidamenti dei lavori, forniture e servizi in economia – Approvazione;
3. Regolamento di contabilità - Modifica

Si procede quindi alla trattazione del punto 1)

Il Sig. Sindaco in premessa ricorda che il regolamento di cui trattasi è stato approvato dalla Giunta Comunale con proprio atto n. 17 del 30.01.2013 come proposta al Consiglio Comunale previa acquisizione del parere del Revisore dei Conti e dei Capigruppo Consiliari e che tale deliberazione è stata inviata ai convenuti con nota Prot. n. 1104 in data 06.02.2013. Informa che il Revisore de Conti ha già espresso parere favorevole con proprio verbale n. 3/2013 del 07.02.2013.

Conclusa la disamina del regolamento in questione:

- ☒ si approva, all'unanimità, il regolamento di cui trattasi  
☐ si approva il regolamento di cui trattasi con le seguenti modifiche:
-

Si passa successivamente alla trattazione del punto 2) all'ordine del giorno.

Conclusa la disamina del regolamento in questione:

- ☐ si approva, all'unanimità, il regolamento di cui trattasi
- ☒ si approva il regolamento di cui trattasi con le seguenti modifiche:

Si rinvia alla discussione in Consiglio la definizione degli importi di soglia di cui all'art. 2 comma 1.

Indi viene trattato il punto 3) all'ordine del giorno.

Il Sindaco informa che si tratta di una integrazione al vigente regolamento di contabilità con l'inserimento di un nuovo articolo [145 bis Modalità del controllo sugli equilibri].

Conclusa la disamina dell'articolo in questione:

- ☒ si approva, all'unanimità, la modifica al regolamento di cui trattasi
- ☐ si approva la modifica al regolamento di cui trattasi con le seguenti precisazioni:

---

---

Alle ore ..... si scioglie la riunione.

Letto, confermato e sottoscritto, i presenti

Sindaco	F.to ERMANNO BONAZZI
Capogruppo	F.to TORRI PIERANGELO
Capogruppo	F.to MICUCCI DOMENICO
Capogruppo	F.to STRAZZI GIANFRANCO
Capogruppo	F.to RINALDI SEBASTIANO
Capogruppo	F.to BETTOLINI PIETRO

# COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

Provincia di Pavia

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione C.C. n. 22 del 13.03.2001

Modificato con deliberazioni C.C. nn.ri:

34 del 24.05.2001

86 del 28.11.2006

3 del 26.02.2010

44 del 27.09.2010

29 del 15.07.2011

..... del 11/03/2013

Art. 1  
Finalità e contenuto del regolamento di contabilità  
Artt. 7, 152 e 153.5 T.U.

1. Il Regolamento comunale di contabilità, attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali nel T.U., disciplina:

- a) le funzioni del Responsabile del servizio finanziario o qualifica corrispondente e gli aspetti organizzativi e di funzionalità dell'Organo di revisione;
- b) gli strumenti della programmazione;
- c) le procedure delle entrate e delle spese nonché dell'amministrazione del patrimonio;
- d) le scritture contabili;
- e) il controllo di gestione;
- f) gli adempimenti fiscali;
- g) il rendiconto.

PARTE PRIMA ASPETTI FUNZIONALI
-----------------------------------

CAPO I

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2  
Funzioni del servizio finanziario  
Art. 153.1 e 4 T.U.

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura e l'organizzazione del servizio finanziario sarà disciplinata con il Regolamento sull'ordinamento di organizzazione.
2. Competono in ogni caso al servizio finanziario le funzioni indicate all'art. 153, comma 4, del T.U.
3. A capo del Servizio sopra enunciato è posto il Responsabile del Servizio finanziario. La figura professionale del Responsabile del Servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune ed è inquadrata in categoria 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 le locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).

Art. 3  
Competenze in materia di bilanci e rendiconti  
Art. 151, 153.4 e 227 T.U.

- 1 Al Servizio di cui al precedente art. 2, salva diversa disposizione del regolamento di organizzazione, compete:
  - la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale o Direttore Generale, se nominato, e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali e della Relazione previsionale e programmatica, da presentare alla Giunta;
  - l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;



- la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei componenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
- la preparazione, unitamente al Segretario comunale o Direttore Generale, se nominato, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

#### Art. 4

##### Adempimenti contabili

Artt. 151, 179, 180, 183, 185 e 227 T.U.

Artt. 160, 166, 263, 275 R.D. 827/24 - Art. 2 D.Lgs. 279/97

- 1 Salvo che il regolamento di organizzazione abbia assegnato alcune funzioni contabili ed altri servizi, il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.
- 2 In particolare il Servizio finanziario provvede:
  - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
  - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
  - c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
  - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
  - e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
  - f) alla verifica periodica, con frequenza almeno semestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità indicate nel successivo art. 144 comma 1;
  - g) alla verifica dei residui attivi di cui al successivo art. 64 da conservare nel conto del bilancio su proposta dei competenti responsabili di servizio;
  - h) alla verifica dei residui passivi di cui al successivo art. 64 da conservare nel conto del bilancio su proposta dei competenti responsabili di servizio;
  - i) agli adempimenti fiscali di cui ai successivi artt. 156 e 157;
  - j) a trasmettere al tesoriere l'elenco dei residui passivi, come indicato all'art. 216, comma 3, del T.U.

#### Art. 5

##### Rilevazioni economiche e controlli

Art. 229 T.U.

Art. 115 D Lgs 77/95 e s.m.

1. Il Servizio finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei servizi in cui è divisa l'organizzazione del Comune, in collaborazione con l'ufficio indicato al successivo art. 148, comma 2.
2. Gli adempimenti di cui al presente articolo devono essere effettuati entro i termini previsti all'art. 115 del D.Lgs. n. 77/95.
3. Si applicano i successivi artt. 146 e 147.

#### Art. 6

##### Responsabile del Servizio finanziario

Artt. 151.4, 153.5 e 164 T.U.

Art. 27 R.D. 2440/23

1. Oltre a quanto indicato ai precedenti artt. 3 e 4, il Responsabile del Servizio finanziario:

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile ed effettua attestazioni di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione che comporti impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
  - b) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa;
  - c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
  - d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
  - e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
  - f) segnala al Sindaco, o suo delegato, al Consiglio comunale, al Segretario comunale o Direttore Generale, se nominato, ed all'Organo di revisione, fatto o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4, comma 2, lett. f), nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio effettuata entro 10 giorni dalla conoscenza dei fatti. Si applica il successivo art. 144, comma 5;
  - g) segnala le eventuali situazioni di cui al successivo artt. 11, comma 5, e 36, comma 4;
  - h) disciplina il monitoraggio dei flussi di cassa di cui al successivo art. 119, comma 4; i) propone i regolamenti e le direttive in materia di contabilità e le relative variazioni.
2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario, si applicano le disposizioni di cui all'art. 32 del Regolamento di Organizzazione.

#### Art. 7

##### Responsabilità diretta e personale. Certificazioni

Artt. 153.4, 158 e 161 T.U.

Art. 167 R.D. 827/24

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario comunale o Direttore Generale, se nominato, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni.
2. In particolare la disposizione di cui al precedente comma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali.
3. I funzionari di cui al comma 1 curano la presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune ed altri Enti pubblici. Il rendiconto va presentato, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo. La presentazione del rendiconto è obbligatoria solo se richiesta dall'Ente che ha concesso il contributo. Si applicano le altre modalità previste dall'art. 158 T.U.

#### CAPO II

##### REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

#### Art. 8

##### Organo di revisione

Art. 239 T.U.

D.Lgs. 286/99 - D.P.R. 99/98, come modificato dal D.P.R. 233/2000

1. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.

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

#### Art. 9

##### Elezione. Accettazione della carica

Artt.234, 235 e 236 T.U.

Art. 1 D.Lgs. 88/92

1. L'Organo di Revisione è formato da un componente, nominato dal Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei membri, tra gli iscritti al registro di cui all'art. 1 del D.Lgs. 88/92. Il Revisore dura in carica tre anni ed è rieleggibile consecutivamente per una sola volta.
2. Con la deliberazione di elezione, il Consiglio comunale fissa il compenso ed il rimborso spese del revisore 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.
4. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere comunicata ad avvenuta esecutività e la nomina deve essere accettata per iscritto.

#### Art. 10

##### Insedimento

Art. 235 T.U.

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto il Revisore per la seduta di insediamento.

#### Art. 11

##### Funzionamento. Segretario del Collegio dei revisori

Artt. 39, 237 e 239.3 T.U.

1. L'Organo di Revisione provvede alla stesura dei verbali delle sedute su apposito registro.
2. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dal Revisore e conservati dall'Ente.
3. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri possono rivolgere quesiti all'Organo di revisione solamente per iscritto e tramite il Sindaco, o suo delegato.
4. Il Revisore può accedere agli atti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale. Il Revisore riceve le convocazioni del Consiglio comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
5. Il responsabile del servizio finanziario invia al Revisore le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle deliberazioni che comportano impegni di spesa o diminuzione di entrata, nonché alle determinazioni di impegno della spesa.
6. Copia dei verbali delle riunioni del è trasmessa, a cura del Revisore al Sindaco che informa la Giunta Comunale ed i Capigruppo Consiliari, ove necessario.

#### Art. 12

##### Attività del collegio e stato giuridico dei revisori

Artt. 235, 237, 240 e 241 T.U. (

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

1. Nei casi previsti dallo Statuto il Revisore assiste alle sedute del Consiglio.
2. Il Revisore firma gli atti fiscali del Comune, e le altre attestazioni, quando ciò è richiesto dalla legge. Resta salvo quanto indicato al successivo art. 157.
3. A richiesta, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario comunale o Direttore Generale, se nominato, ed il Responsabile del Servizio finanziario possono assistere alle verifiche effettuate dal Revisore. Di volta in volta possono essere sentiti dal Revisore altri amministratori o dipendenti comunali.

4. Le riunioni si tengono di regola presso la Sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Revisore può disporre sedute in altra sede.
5. Il Revisore dei conti è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.
6. Il Revisore adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.
7. Il Revisore dei Conti è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 93 del T.U.
8. Per il compenso al revisore si fa riferimento all'art. 241 del T.U.

Art. 13  
Funzioni  
Art. 239.1 T.U.

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio comunale.
3. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.
4. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento.
5. L'organo di revisione esprime preventiva valutazione sugli aspetti economico-finanziari a richiesta del Sindaco, circa la regolarità finanziaria e contabile di iniziative e schemi di atti, e del Consiglio Comunale ai fini dell'esercizio dei propri poteri di indirizzo e di controllo sulla gestione.
6. L'Organo di revisione esprime parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati, come indicato al successivo art. 40, 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 giorno dalla comunicazione della disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.
9. Con le modalità indicate al precedente art. 6, comma 1, il Revisore 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 revisore 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 del servizio finanziario di cui ai successivi artt. 122, 146 e 159, comma 2.

PARTE SECONDA

## STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

---

### CAPITOLO I

#### SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

##### ART. 14

Modalità di previsione

Artt. 164, 165 e 168 T.U.

Art. 1.1 lett. b) D.P.R. 194/96 - Art. 4 legge 144/99

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

D.M. 21 giugno 2000

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento programmatico sono:
  - a) La relazione previsionale e programmatica;
  - b) Il piano 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 documento previsto al successivo art. 15.
3. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.
4. Il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici vengono elaborati sulla base delle risorse disponibili, delle indicazioni programmatiche e degli indirizzi dell'Amministrazione. Il programma e l'elenco vengono formati dal dipendente indicato dal Sindaco, sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi e presentate al servizio finanziario per le verifiche di competenza entro 1° settembre di ogni anno. Lo schema degli elaborati di cui al presente comma è adottato dalla Giunta e pubblicato entro il 30 settembre per 60 giorni all'albo pretorio. Nel caso in cui il termine dell'approvazione del Bilancio sia differito per norma statale, i suddetti termini si intendono ordinatori.

##### Art. 15

Assegnazione di risorse

Art. 107, 109, 165.9 e 169 T.U.

Contratti di lavoro

1. Ai sensi del successivo art. 143, comma 1, col bilancio sono affidati ai singoli responsabili dei servizi, nominati dal Sindaco, i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti. L'affidamento può avvenire per la durata di un anno, ovvero per tre anni, secondo la previsione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
2. La Giunta approva entro 10 giorni dall'avvenuta esecutività delle deliberazioni o del bilancio da parte del Consiglio e comunque, salvo proroghe di legge entro l'inizio dell'esercizio, il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PRO). In caso di approvazione del bilancio oltre l'inizio dell'esercizio, viene approvato un PRO provvisorio per un periodo corrispondente alla durata dell'esercizio o della gestione provvisoria.

3. Nella deliberazione di cui al precedente comma 2 possono essere individuate unità di supporto alle quali devono rivolgere richiesta scritta di acquisizione dei fattori produttivi i servizi finali. Salvo quanto indicato al successivo art. 27, vengono individuate quali unità di supporto:
- a) l'ufficio Segreteria relativamente all'attività contrattuale di lavori forniture e servizi;
  - b) l'economato relativamente alle procedure di acquisto dei beni mobili di servizi indicati nel presente regolamento agli artt. 98 e seguenti;
  - c) l'ufficio tecnico lavori pubblici per la manutenzione e la funzionalità dei fabbricati.
4. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo esperimento delle entrate e della erogazione delle spese, con criterio di efficacia, efficienza ed economicità. Per ciascun servizio le spese e le entrate, in quanto esistenti, sono assegnate al medesimo responsabile.
5. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi.
6. Le proposte di PRO vengono presentate dai responsabili di cui al comma 1 nei tempi indicati al successivo art. 41, comma 2
7. Ai fini di cui al successivo art. 148, comma 3, gli obiettivi di gestione vengono corredati da indicatori e parametri definiti a preventivo e che saranno poi confrontati con i dati desunti, a consuntivo, dell'attività svolta.
8. Vale quanto indicato al successivo art. 27, comma 4.

Art. 16  
Istituzioni  
Artt. 113, 114 e 172 T.U.

Nel caso in cui il Comune intenda avvalersi della forma di gestione di cui all'art. 113 a.1 lett. d) - Istituzioni -, si stabilisce quanto segue:

- 1. Le istituzioni hanno bilanci propri.
- 2. Nel bilancio del Comune devono essere 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. 144, comma 4, del T.U.

Art. 17  
Unità elementare del bilancio  
Artt. 165, 171 e 183 T.U.  
D.P.R. 194/96

- 1. Salvo quanto indicato al successivo art. 27, l'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata sia nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che rappresenta l'oggetto.
- 2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare rispettivamente l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.
- 3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferiscono.
- 4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.
- 5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono aver numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

Art. 18  
Contenuto dell'unità elementare

#### Art. 165 T.U.

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. 19

Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato

Art. 165.12 T.U.

Artt. 12 e 28 D.Lgs. 76/2000

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

#### Art. 20

Limiti alle previsioni di spesa

Artt. 164 e 183.7 T.U.

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. 29.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, come indicato al successivo art. 76.

#### Art. 21

Debiti fuori bilancio

Artt. 193 e 194 T.U.

Art. 3, commi 1 e 1 bis D.L. 543/96, convertito nella legge 639/96

1. In caso di assunzione di spesa senza preventivo impegno, si configura la fattispecie del debito fuori bilancio, di cui all'art. 194, comma 1, del T.U.
2. Al riconoscimento dei debiti di cui al comma precedente provvede il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.
3. Il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconosciuti dal Consiglio può avvenire con le risorse indicate agli artt. 193, comma 3, e 194, comma 3, del T.U.
4. Si applica il successivo art. 144, commi 3 e 5.

#### Art. 22

Spese di rappresentanza

1. Con la delibera di approvazione del bilancio il Consiglio comunale può stanziare, tra le spese correnti di competenza, un apposito fondo per le spese di rappresentanza.
2. Detto fondo viene messo a disposizione del Sindaco, che lo utilizza con le procedure di cui ai successivi artt. 103 e seguenti.

Art. 23  
Equilibrio della parte corrente del bilancio  
Art. 162.6 T.U.

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

Art. 24  
Allegati al bilancio. Pubblicità  
Artt. 162.7 e 172 T.U.  
Art. 50 D.Lgs. 213/98 - Art. 6 legge 67/87

1. Nella preparazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione, come indicato nell'art. 162, comma 7, del T.U.
2. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.
3. Nel periodo transitorio di introduzione dell'Euro i dati monetari riportati nei riepiloghi di bilancio vanno esposti anche nella nuova moneta.
4. Tra gli allegati al bilancio di cui all'art. 172 del T.U. va inserita una Tabella dimostrativa delle risorse assegnate al Consiglio.

Art. 25  
Pareggio generale del bilancio. Altri requisiti e principi  
Artt. 151, 162 e 164 T.U.  
Art. 27 D.L. 153/80, convertito nella legge 299/80  
Artt. 5 e 8-bis D.L. 361/95, convertito nella legge 437/95

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

Art. 26  
Fondo di riserva  
Artt. 166 e 176 T.U.

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa di 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 specie di qualsiasi natura.

#### Art. 27

##### Piano delle Risorse e degli Obiettivi

Artt. 107, 109, 165.5 e 169 T.U.

Art. 3 D.P.R. 279/97

Contratti di lavoro

1. Si richiamano le disposizioni contenute nel precedente art. 15.
2. Restano di competenza dell'Organo esecutivo alcuni provvedimenti di gestione aventi la natura di quelli indicati ai successivi artt. 68 e 69, comma 1, lett. a), nonché l'emanazione di specifiche direttive in predeterminate materie o atti di gestione, quali incarichi professionali, assegnazione di contributi economici o altri aventi ampia discrezionalità.

#### Art. 28

##### Variazione delle previsioni di bilancio

Artt. 42 e 175 T.U.

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. 26 e 29.
5. L'Organo esecutivo, ricorrendone i presupposti, può provvedere in luogo del Consiglio. E' esclusa l'ipotesi dall'art. 34, nella quale la competenza del Consiglio non è derogabile nemmeno temporaneamente.
6. La deliberazione di cui al comma precedente deve essere sottoposta a ratifica del Consiglio entro 60 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica si provvede ai sensi dell'art. 175, comma 5, del T.U.

#### Art. 29

##### Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

Art. 152.3 e 168 T.U.

Art. 4.2 legge 421/92 - Art. 12 legge 468/78 - Art. 41 R.D. 2440/23

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

#### Art. 30

##### Variazioni delle assegnazioni di risorse

Artt. 175.9 e 177.2 T.U.

1. Qualora le assegnazioni di cui ai precedenti artt. 15 e 27 richiedano modificazioni, il Responsabile del servizio, indirizza al Sindaco apposita relazione illustrativa.
2. Ciascun responsabile di servizio deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio centro di responsabilità con particolare riferimento alle previsioni di entrata e di spesa a lui affidate, ai sensi dei precedenti artt. 15 e 27, prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno del centro di responsabilità medesimo.
3. La relazione viene sottoposta all'Organo Esecutivo che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.
4. La 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 quale la variazione può farsi fino al 31 dicembre.

#### Art. 31 Nuove entrate

1. Il Comune può 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.
2. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

#### Art. 32 Finanziamento di nuove e maggiori spese Artt. 175.6 e 7 e 187 T.U.

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, semprechè risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 28, 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.
5. E' 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. 33 Riequilibrio della gestione Art. 193 T.U

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 avente specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili nonché da apposito mutuo ai sensi dell'art. 194, comma 3, del T.U.
2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per equilibrio 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. , comma 1, lett. f), il Consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro

30 giorni dal ricevimento della segnalazione stessa. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

3. La deliberazione di cui al presente articolo può essere ricompresa nel provvedimento indicato al successivo art. 144, comma 4, ovvero 145, comma 2.

Art. 34  
Assestamento generale  
Art. 175.8 T.U.

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. 35  
Finalità della relazione previsionale e programmatica  
Artt. 42.2 e 46.3 T.U. - D.P.R. 326/98

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

Art. 36  
Definizione degli obiettivi e degli indirizzi  
Deliberazioni inammissibili ed improcedibili  
Artt. 42.2 e 170.7 e 8 T.U.

1. La Relazione previsionale e programmatica:
  - a) definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando altresì i tempi di attuazione delle stesse;
  - b) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;
  - c) specifica gli indirizzi per gli Enti dipendenti e le società di cui il Comune abbia una partecipazione finanziaria;

- d) specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative con particolare riferimento ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed alla esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.
2. Nella espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché di copertura finanziaria, i pertinenti responsabili dei servizi ed il responsabile del servizio finanziario, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, devono rilevare eventuali casi di deliberazioni della Giunta e del Consiglio inammissibili o improcedibili per incoerenza con la relazione previsionale e programmatica.
3. La situazione di cui al comma precedente si verifica quando le deliberazioni:
- sono in contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di obiettivi ed indirizzi;
  - non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie;
  - non sono compatibili con le risorse umane e strumentali programmate;
4. L'incoerenza deve essere espressamente segnalata al competente organo deliberante, il quale deve esprimersi al riguardo. La decisione dell'organo deliberante va comunicata all'organo di revisione ai fini di cui al precedente art. 13, comma 9, a cura del Segretario comunale o Direttore Generale, se nominato.

### Capo III BILANCIO PLURIENNALE

#### Art.37 Sintesi della programmazione Art. 171.5 T.U. - D.P.R. 194/96

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima. Si applica il precedente art. 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.

#### Art. 38 Limite alle spese Art. 171.4 T.U.

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.39 Elaborazione del bilancio pluriennale Artt. 171 e 173 T.U

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 impegni 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 programmatico.

#### Capo IV ASPETTI PROCEDURALI

##### Art.40

Relazione dell'Organo di revisione sugli strumenti della programmazione  
Artt. 174.1 e 239.1, lett.b)T.U.

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. 41, comma 4.

##### Art. 41

Formazione, presentazione ed approvazione  
degli strumenti della programmazione  
Artt. 162 e 174 T.U.

Art. 6 D.L. 55/83, convertito nella legge 131/83 - Art. 30.14 legge 488/99  
Art. 52 D.Lgs. 446/97 - Artt. 1 e 3 legge 212/2000

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e suoi allegati, almeno 60 giorni prima della data di approvazione di ogni anno i responsabili del servizio formulano, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi di massima previamente fissati dall'Organo Esecutivo, 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. 14, comma 2, lett. c) e 4 nonché delle quote di ammortamento, vengono inviate al Segretario o Direttore Generale, se nominato, il quale provvede all'esame della loro congruità e della loro coerenza rispetto agli indirizzi ed agli obiettivi definiti dall'Organo Esecutivo. Le proposte in tal modo esaminate vengono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario, per la verifica della compatibilità finanziaria di cui all'art. 153, comma 4, del T.U.,. Il risultato della verifica viene comunicato al Segretario comunale o Direttore Generale se nominato, entro 10 giorni dal ricevimento:
2. Definite, come indicato al precedente art. 3, le elaborazioni di cui al precedente comma 1, il Segretario comunale o Direttore Generale, se nominato, convoca la Conferenza dei Responsabili dei servizi per la predisposizione dello schema di bilancio almeno 40 giorni prima della data di approvazione.

3. Lo schema di bilancio viene trasmesso all'Organo Esecutivo, almeno 25 giorni prima della data di approvazione, dal Segretario comunale o Direttore Generale, se nominato, munito della attestazione del Responsabile del servizio finanziario circa il pareggio e l'equilibrio previsti dall'art. 162, comma 6, del T.U.. In carenza del pareggio e/o dell'equilibrio suddetto, il Segretario comunale o Direttore Generale se nominato, sentita la conferenza di cui al precedente comma 2, deve proporre alla Giunta gli interventi che ritiene necessari al loro raggiungimento.
4. L'Organo Esecutivo 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, almeno 20 giorni prima della data di approvazione e trasmette la relativa documentazione all'Organo di Revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
5. Il bilancio di previsione e relativi allegati devono essere trasmessi almeno 10 giorni prima della data di approvazione al Sindaco, a cura del Segretario comunale o Direttore Generale, se nominato, il quale provvede immediatamente a metterli a disposizione dei singoli consiglieri.
6. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio di cui al precedente comma 4 entro 10 giorni, da quando il Sindaco li ha messi a loro disposizione.
7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.
8. Gli emendamenti vengono posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio e prima di essa e nel medesimo ordine cronologico con il quale sono stati presentati. Sugli emendamenti è richiesto il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di Revisione.
9. Il bilancio, ancorchè contenente la previsione di mutui, è approvato dal Consiglio comunale a maggioranza semplice, entro la data indicata all'art. 151, comma 1, del T.U.. Entro la stessa data devono essere approvate dal Consiglio le tariffe dei servizi e le aliquote dei tributi, nonché eventuali regolamenti delle entrate, anche tributarie, per l'anno successivo.

## PARTE TERZA

### NORME E PROCEDURA DI GESTIONE

#### CAPO I

#### ESERCIZIO FINANZIARIO

##### Art. 42

Esercizio finanziario  
Artt. 162.3 e 163 T.U.

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 dall'art. 163 del T.U.

##### Art. 43

Materia del conto di bilancio  
Art. 228 T.U. - Artt. 31 e 32 R.D. 2440/23 - D.P.R. 194/96

1. Sono materie del conto di 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, 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. 44

##### Materia del conto del patrimonio

Art. 230 T.U. - Artt. 31 e 33 R.D. 2440/23 - D.P.R. 194/96

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

#### Art. 45

##### Materia del conto economico

Artt. 151.5 e 229 T.U.

D.P.R. 194/96

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

#### Art. 46

##### Responsabili di risultati e responsabili di procedimento

Artt. 107 e 109 T.U.

Artt. 16, 17 e 24 D.Lgs. 29/93 e s.m.

Artt. 3 e 4 D.Lgs. 279/97

1. Ai responsabili dei servizi compete la gestione delle risorse assegnate mediante autonomi poteri di spesa, di acquisizione delle entrate, di organizzazione e di controllo. I medesimi sono responsabili dei risultati ottenuti:
2. I responsabili di procedimento operano su richiesta dei soggetti di cui al comma 1 ai quali attribuiscono le conseguenti spese o entrate.
3. La distinzione tra responsabili di risultato e responsabili di procedura è effettuata in sede di elaborazione del documento di cui al precedente art. 15, e al precedente art. 27.

## CAPO II

### DELLE ENTRATE DEL COMUNE

#### Art. 47

##### Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione

Artt. 149.4, 162.4, 178 e 195 T.U.

Artt. 7 e 8 D.Lgs. 279/97

Art. 9 D.L. 669/96, convertito nella legge 30/97

Art. 31.35 legge 448/98

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 149 del T.U. e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei Responsabili dei servizi e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.
4. L'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti e di spese in conto capitale soggiacciono ai limiti di cui all'art. 195 del T.U.

#### Art. 48

##### Accertamento delle entrate

Artt. 179 e 183.5 T.U.

Art. 52 D.Lgs. 446/97 - Art. 4 legge 488/99 - Artt. 23 e 222 R.D. 827/24

Art. 3 legge 10/77 - Art. 35.6 legge 724/94 - D.M. 420/96

D.M. 14 marzo 2000

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo. L'accertamento dei tributi e delle entrate avviene di regola direttamente da parte degli uffici dell'Ente. Il competente responsabile del servizio può proporre, nell'ambito della procedura prevista dal precedente art. 41, di provvedere all'accertamento mediante una delle modalità previste dell'art. 52, comma 5, lettera a), ultima parte, b) e c) del D.Lgs. 446/97.
2. Sono accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui all'art. 52, comma 5, lettera d) del D.Lgs. 446/97.
3. Per le entrate provenienti da contributi ad assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazioni 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 al responsabile del servizio competente.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con 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 alienazione patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, ovvero sulla base del relativo contratto.
10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94 e s.m.
11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
12. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizioni ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati 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 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. 50 e seguenti.
15. Il servizio finanziario può registrare anche accertamenti pluriennali con le modalità indicate al successivo art. 76.



Disciplina dell'accertamento  
Art. 179 T.U.

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

Art. 50  
Riscossione

Art. 180 T.U. Art. 17.87, 88 e 89 legge 127/97 - Art. 52 D.Lgs. 446/97  
Artt. 225 e segg. e 241 e segg. R.D. 827/24

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori autorizzati con espresso provvedimento, come indicato al successivo art. 51, comma 1.
2. Le modalità di riscossione dei tributi sono stabilite nei regolamenti dei singoli tributi. La riscossione delle entrate avviene di regola direttamente da parte del Tesoriere. La riscossione avviene con le modalità indicate nel R.D. 639/10. Resta ferma la facoltà di proporre modalità analoghe a quelle previste nel precedente art. 48, comma 2.
3. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale. Le somme affluite nei conti correnti postali devono essere prelevate ad intervalli non superiori ai 15 giorni e comunque, per il mese di dicembre, entro gennaio dell'esercizio successivo. 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. 51  
Versamento. Incaricati della riscossione  
Artt. 93 e 181.2 T.U.

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

Art. 52  
Riscossioni con bollettari  
Artt. 181.2 e 233 T.U.

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

Art. 53  
Disciplina dei versamenti  
Artt. 181.3 e 233 T.U.  
Artt. 235, 239 e 240 R.D. 827/24

1. Le somme riscosse con le modalità di cui all'articolo precedente verranno versate entro 15 giorni dalla fine di ciascun mese per il mese precedente alla tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei dati a cui si riferiscono i versamenti. Oppure direttamente alla Tesoreria, previa comunicazione al servizio finanziario.
2. I bollettari consunti dovranno essere mensilmente consegnati all'ufficio di cui al comma 1, che li restituirà non appena effettuato il controllo.
3. Si applica quanto indicato al successivo art. 55.

Art. 54  
Riscuotitori speciali. Tenuta libro cassa  
Art. 233.2 T.U. - D.P.R. 194/96

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli 51, 52 e 53 dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico dal Servizio finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.
2. E' applicabile il precedente art. 52, comma 2.

Art. 55  
Versamenti anticipati di importi  
riscossi dai riscuotitori speciali  
Art. 181.3 T.U. (Art. 25.3 D.Lgs. 77/95 e s.m.)

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria comunale, anche prima del termine di cui al precedente art. 53, comma 1, e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di L. 500.000.= In tal caso i versamenti anticipati, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.

Art. 56  
Registro dei bollettari  
Artt. 181.2 e 233 T.U.

1. Sui registri dei bollettari di cui agli artt. 52 e 53, il Servizio finanziario dovrà annotare:
  - a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima e ultima bolletta;
  - b) la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;
  - c) la data di restituzione del bollettario consunto.

Art. 57  
Bollettari per le riscossioni dirette.  
Riconsegna a fine dell'esercizio  
Art. 228 T.U.

1. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali hanno l'obbligo di consegnare, entro il 15 gennaio, al Servizio finanziario, tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di

utilizzazione, riguardanti tutte le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "Ultima riscossione esercizio.....Bolletta n. ...." e riporto il totale delle riscossioni risultanti.

2. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

#### Art. 58

##### Assegni di prelevamento

Artt. 208 e segg. T.U.

1. Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale di cui al precedente art. 50, comma 3, dovranno essere firmati dal tesoriere comunale.

#### Art. 59

##### Responsabilità dei riscuotitori speciali

Artt. 93.2 e 233 T.U.

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. 60

##### Vigilanza

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

1. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi Responsabili di servizio, salvo il caso in cui essi stessi assolvono a tale funzione. Si applicano i successivi Artt. 171 e segg.

#### Art. 61

##### Ordinativi d'incasso

Art. 180.3 T.U. - Art. 4 D.P.R. 194/96

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere sia quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi in incasso.
2. Gli ordinativi di incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 180, comma 3, del T.U.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o da chi ne svolga le funzioni. Vale quanto indicato al successivo art. 89, commi 1, ultima parte, e 2.
4. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

#### Art. 62

##### Trasmissione al Tesoriere

Art. 180.2 T.U.

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 61, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quale deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia, con allegati eventuali documenti giustificativi, è conservata presso il Servizio finanziario dell'ente.
4. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

Art. 63  
Operazioni di fine esercizio  
Art. 228.2 T.U.

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

Art. 64  
Residui attivi  
Artt. 189.2, 228.3 e 230.5 T.U. Artt. 263 e segg. R.D. 827/24;  
Modello 18 ammesso al D.P.R. 194/96

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 48 e non riscosse 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. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 228, comma 3, e art. 230, comma 5, del T.U., nonché al precedente art. 4, comma 2.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata a cura del competente Responsabile di servizio.
5. In caso di esistenza di crediti di dubbia esigibilità, questi vengono tenuti distinti dai crediti la cui riscossione può considerarsi certa e nel conto economico e nel bilancio preventivo vengono allocate quote di svalutazione dei crediti stessi.

Art. 65  
Cura dei crediti arretrati. Cessione del credito  
Artt. 165.9 e 169 T.U. Art. 8 D.L. 79/97, convertito nella legge 140/97  
Art. 2264 Codice civile - Legge 580/93

1. E' ammessa la cessione dei crediti non tributari a soggetti idonei alla loro riscossione, previa assegnazione con criteri di evidenza pubblica. La procedura è svolta dal Responsabile del servizio competente.
2. La cessione di credito tributario può avvenire tramite convenzione con il cessionario senza il consenso del debitore, con la procedura indicata al precedente comma 1, ultima parte.

Art. 66  
Annullamento dei crediti di lieve entità  
Art. 17.88 legge 127/97 - Art. 2 legge 121/86 - Art. 3.63 legge 549/95  
Art. 12 bis D.P.R. 46/99

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il termine del 15/05, successivo al termine di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo dell'Organo Esecutivo, 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. 67 Spese del comune Artt. 149.2 e 182 T.U.

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. 68 Impegno di spesa Artt. 107 comma 3 d), 109 e 183 T.U. Art. 86 R.D. 2440/23

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio ovvero dalla Organo esecutivo o dal Consiglio secondo le rispettive competenze, a norma degli articoli successivi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di bilancio dell'esercizio in corso, salvo quanto indicato al precedente art. 42, comma 2 ed al successivo art. 76.
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. 78.
5. I responsabili dei servizi ed il responsabile del servizio finanziario che assumono o registrano impegni oltre i limiti di cui al precedente comma 2 senza che ne sia derivato danno al Comune sono sottoposti a giudizio disciplinare secondo le disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti.

#### Art. 69 Prenotazione dell'impegno di spesa Artt. 42, 48, 49, 90, 107, 109 e 183.3 T.U, Art. 20 legge 468/78

1. In presenza di procedura contrattuale, l'assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal servizio competente sotto forma di:
  - a) proposta di deliberazione di Giunta o Consiglio, nei casi previsti dalla legge o dallo Statuto;
  - b) determinazione del responsabile del servizio, come indicato al precedente art. 15 e 27, nonché al precedente art. 46.
2. L'atto di cui al precedente comma, lett. a) deve essere corredato dal parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato o in assenza dal Segretario comunale o Direttore Generale, se nominato, nonché al parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. L'atto di cui al precedente comma, lettera b), è trasmesso al

responsabile del servizio finanziario e diventa esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Resta fermo quanto indicato all'art. 183, comma 3, del T.U.

#### Art. 70

##### Atto di impegno

Art. 183 T.U, Art. 20 legge 468/78

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Responsabile del Servizio, deve in ogni caso indicare:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) l'ammontare delle somme dovute;
  - c) l'eventuale scadenza del debito;
  - d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
  - e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.
2. L'atto di impegno è assunto dai soggetti indicati al precedente art. 69, comma 1
3. L'atto di impegno è trasmesso in copia, immediatamente ed in via diretta, al responsabile del servizio finanziario a cura del responsabile del servizio interessato.

#### Art. 71

##### Impegno contrattuale

Artt. 127, 151.4, 183.3 e 9 e 192 T.U.

Art. 4.2 legge 421/92 - Art. 16 R.D. 2440/23

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno di cui al precedente art. 69 collegata al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo l'atto di aggiudicazione, formalizzato con determina.
2. Una copia di tutti i contratti stipulati in esecuzione della determina di aggiudicazione, viene trasmessa, a cura del Responsabile dell'Ufficio contratti al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.
3. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche alle procedure di gara bandire prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine. In questo caso la prenotazione di trasforma in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

#### Art. 72

##### Impegno in seguito di legge o sentenza

Art. 183.2, lett. c), T.U.

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. 70.
2. Qualora la procedura di cui al comma 1 non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 70 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario comunale o Direttore Generale, se nominato. 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. 21.

#### Art. 73

Impegno di spese  
Art. 183.2, lett. a), b) e c), T.U.

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno della spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile di servizio.
2. L'impegno delle spese indicate al comma 1 assume la forma di cui o al precedente art. 70. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio, o sue variazioni.

Art. 74  
Impegno in corrispondenza di entrata e di pagamento di spese  
Art. 162.4 T.U. - Art. 50 R.D. 2440/23

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

Art 75  
Regolamento dei lavori in economia  
Artt. 151.4 e 183.9 T.U.  
Legge 109/94 e s.m.

1. Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dal regolamento dei lavori in economia, per i quali sia consentita l'amministrazione diretta o l'affidamento diretto, gli impegni di spesa di cui al precedente art.70 vengono assunti dal Responsabile del Servizio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento.
2. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal Responsabile di cui al comma 1, è trasmessa da quest'ultimo, con le modalità indicate al precedente art. 70, comma 3, al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.
3. Il responsabile del Servizio finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste dal comma 2 del precedente art. 69, rende il tutto al servizio proponente, che provvede all'esecuzione.
4. Per la realizzazione di lavori urgenti può provvedersi all'anticipo di fondi con mandati al responsabile di cui al comma 1, con obbligo di rendiconto finale.
5. Si applicano le norme di cui all'art. 24, comma 6, della legge 109/94 e s.m. e relativo Regolamento di esecuzione.
6. Sono ammesse, in quanto applicabili, le procedure previste dagli artt. 103 e segg.

Art. 76  
Impegni a carico di esercizi futuri

Artt. 42.2 e 183.6 e 7 T.U.  
(Art. 32.2, lett. l legge 142/90 - artt. 27.6 e 7 D.Lgs. 77/954 e s.m.)  
Art. 49 R.D. 2440/49

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

2. L'impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza dei singoli esercizi successivi. Qualora il documento di cui ai precedenti art. 15 e 27, abbia durata triennale, la competenza all'assunzione degli impegni pluriennali è dovuta al Responsabile dei servizi, salvo specifiche deroghe previste dalla legge o dallo Statuto.
3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennali.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di cui ai precedenti commi 3 e 4 provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### Art. 77

##### Spese finanziarie con avanzo di amministrazione

Artt. 183.5, lett. b), e 187 T.U.

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 70, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale. Resta fermo quanto previsto dall'art. 183 comma 5, lett. b), del T.U.

#### Art. 78

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

Art. 183.5, lett. a), c) e d), e 205 T.U.

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. 48, 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. 48, 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. 79

##### Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

Art. 183.1 e 5 T.U. - Art. 2 D.Lgs.279/97

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale finanziate con le entrate accertate ai sensi dei commi 6, 8, 9 e 11 e 12 del precedente art. 48, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate, ai sensi del precedente art. 70, sull'esercizio successivo in conto della gestione residui. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 77 e 78 ed in ogni altro caso simile.
2. Alla registrazione degli impegni provvede il Servizio finanziario, con le modalità indicate al precedente art. 71, comma 2.

#### Art. 80

##### Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Artt. 151.4 e 183.9 T.U. - Art. 64 R.D. 2440/23

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



- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
  - la giusta imputazione al bilancio e le disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - l'osservanza delle norme fiscali;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
  3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e comunicato all'Organo di Revisione ai sensi del precedente art. 11, comma 6, nonché al Sindaco.
  4. Qualora il Sindaco giudichi che nonostante il diniego di cui al precedente comma 3, l'atto di impegno debba aver corso, dà ordine scritto al Responsabile del servizio finanziario, il quale deve eseguire e provvederà successivamente alla comunicazione di cui al precedente art. 11, comma 6.

#### Art. 81

##### Divieto di assunzione di spese prive di impegno Artt. 191.1 e 4 T.U.

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

#### Art. 82

##### Lavori pubblici di somma urgenza Art. 191.3 e 4 T.U. - Art. 2 legge 109/94 e s.m.

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
2. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparati ai lavori indicati al comma 1 le forniture ed i servizi strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi, qualora i lavori assumano un rilievo economico superiore al 50%.
3. Nel caso di mancata regolarizzazione nei termini indicati al precedente comma 1, si applica il precedente art. 81, comma 2.

#### Art. 83

##### Liquidazione Art. 184.1 T.U. Artt. 26 e segg. legge 109/94 e s.m. - Art. 4.2 legge 421/92 Art. 277 R.D. 827/24 e s.m.

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.
2. 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.

3. 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.
4. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
6. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi, fatte salve le disposizioni degli artt. 26 e segg. della legge 109/94 e s.m.

#### Art. 84

##### Elementi della liquidazione. Limitazione

Art. 184.2 T.U. - Art. 5 D.L. 79/97, convertito nella legge 140/97

1. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) la somma dovuta;
  - c) le modalità di pagamento;
  - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata, con l'indicazione se la stessa deve essere conservata oppure deve essere eliminata;
  - g) l'eventuale scadenza;
  - h) il rispetto delle norme fiscali.
2. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dai servizi prestati.

#### Art. 85

##### Procedure di liquidazione

Art. 184.3 T.U.

1. Individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 83 e 84, il Responsabile del Servizio provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.
  2. La liquidazione assume al forma della disposizione.
  3. La disposizione di liquidazione viene inoltrata al Servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto, di conformità rispetto all'impegno e di rispetto delle norme fiscali.
  4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 84, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
  5. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, viene vistato e trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.
- Sono applicabili le procedure di cui al precedente art. 80, commi 2, 3, 4.

#### Art. 86

##### Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito della liquidazione della spesa di cui ai precedenti articoli 83, 84 e 85, il Responsabile del Servizio dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella

liquidata. In via contestuale il Responsabile del servizio finanziario provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento del bilancio.

#### Art. 87

Ordinanza di pagamento. Cessione del credito

Art. 185.1 T.U.

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

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

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

1. Sulla base degli atti di cui ai precedenti artt. 83, 84 e 85, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa, ovvero di esecuzione forzata di cui al successivo art. 119, comma 5: Quando vi sono più debiti insoluti ugualmente urgenti, la priorità è definita dal responsabile del servizio finanziario.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento. Possono essere emessi mandati di pagamento, individuali o collettivi, imputati su uno o più stanziamenti di bilancio. Si applica il successivo art. 118, comma 4.
3. Il creditore del Comune può provvedere alla cessione del proprio credito solo previa notifica al Comune stesso ed espressa accettazione da parte del competente responsabile di servizio.

#### Art. 88

Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione.

Art. 186 T.U.

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 con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è determinato dalla differenza risultante fra il fondo di cassa iniziale maggiorato delle riscossioni in conto residui attivi da un lato e diminuito dai pagamenti in conto residui passivi dall'altro

#### Art. 89

Contenuto e forma dei mandati di pagamento

Art. 185.2 T.U.

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

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

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
  - numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
  - esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
  - intervento o capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
  - codifica,
  - stanziamento di bilancio, pagamenti già fatti su di esso e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
  - ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora si a 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 percepenti, 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, comma 2.

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

2. Si applica quanto indicato al successivo art.183, comma 3.

Art. 90  
Trasmissione al Tesoriere  
Art. 185.1 T.U.

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia:
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 89, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia è conservata presso il Servizio finanziario, con allegati eventuali documenti giustificativi.
4. E' applicabile quanto previsto al precedente art. 62, comma 4.

Art. 91  
Scritturazione dei mandati di pagamento  
Art. 4.2 legge 421/92  
Art. 292 R.D. 827/24 e s. m.

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

Art. 92  
Fogli aggiunti

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

Art. 93  
Intestazione dei mandati di pagamento  
Artt. 289 e segg. R.D. 827/24 e s. m.

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

Art. 94  
Modalità di estinzione dei mandati di pagamento  
Artt. 217,218 e 219 T.U.  
D.M. 15 dicembre 1972 e s. m. - Artt. 241 e segg. R.D. 827/24

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:

- a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
  - b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi, in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
  - d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere a 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 sostituire 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 1981 e successive modificazioni.

#### Art. 95

#### Operazioni di fine esercizio

#### Art. 219 T.U.

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

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale
2. I mandati di pagamento , accreditati o commutati ai sensi del precedente comma si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso di cui al precedente art. 63.

#### Art. 96

Residui passivi  
Artt. 162.3, 190 e 228.3 T.U.  
Art. 154 R.D. 827/24

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, ai sensi dei precedenti artt. 68 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, comma2, ed all'art. 216, comma 3, del T.U.

Art. 97  
Minori spese  
Art. 190.3 T.U.

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli 68 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.

Capitolo IV

DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 98  
Disciplina del servizio di economato  
Art. 7 T.U.

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

Art. 99  
Competenze  
Artt. 7, 153.7 e 191.2 T.U.  
Artt. 927 ss. Codice Civile - Artt. 3 e 4 D.Lgs. 479/97

1. L'economo comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese di economato di cui al successivo art.103, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e dei servizi comunali, nonché degli stampati e oggetti di cancelleria, delle collezioni di leggi, decreti e pubblicazioni, degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.
2. La consegna dei beni e materiali di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari e con apposito verbale, in triplice esemplare, sottoscritto dal responsabile del servizio al cui funzionamento i beni sono destinati, dall'economo e dal responsabile finanziario.
3. L'economo provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei responsabili dei servizi di competenza, alla necessaria manutenzione conservativa dei beni, idoneamente funzionale alla destinazione dei beni medesimi. A tale fine, deve tenere un apposito registro per le annotazioni delle consegne e delle restituzioni, degli acquisti e delle cessioni, dandone dimostrazione negli inventari dei beni esistenti alla fine di ciascun anno. Copia degli inventari è trasmessa al servizio finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 100  
Cauzione

1. L'economo comunale è esentato dal prestare cauzione.

Art. 101  
Economo comunale  
Art. 153.7 T.U.

1. Il Servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità.
2. L'economo provvede all'immediato pagamento delle spese di cui al precedente art. 99 che abbiano i caratteri dell'urgenza e dell'indifferibilità, nonché delle spese previste dal successivo art. 103.
3. Le spese indicate nel precedente articolo 99, che non hanno i requisiti di cui al precedente comma, sono effettuate secondo le procedure previste dai precedenti artt. 68 e segg.
4. L'economo provvede anche alle riscossioni urgenti che non possono essere eseguite tempestivamente tramite il tesoriere o altri urgenti contabili, nei limiti di cui al successivo art. 107.
5. L'Organo esecutivo incarica del servizio un dipendente di ruolo di categoria non inferiore a B3.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, anche di categoria inferiore, incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale o Direttore Generale, se nominato, su proposta del responsabile del servizio finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
7. L'incarico di Economo può essere conferito a tempo determinato.
8. 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.
9. Si applicano i precedenti artt. 54 e segg., nonché i successivi artt. 171 e segg.

Art. 102  
Altri delegati di spesa  
Art. 325 e segg. R.D. 827/24 e s.m. - Contratti di lavoro

1. Il pagamento delle spese di cui al precedente art. 101, comma 2, può aver luogo, oltre che tramite l'Economo comunale, anche tramite altri agenti contabili, espressamente a ciò incaricati con formale provvedimento del Sindaco.
2. Il servizio di cassa è esplicato da impiegati di ruolo del Comune di qualifica non inferiore alla categoria C
3. Il cassiere deve:
  - ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo;
  - provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.
4. Si applicano i successivi artt. 104, comma 5, e 108.

Art. 103  
Anticipazione fondo economale  
Art. 153 T.U.  
D.P.R. 194/96

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute ed indifferibili, di cui al precedente art. 101, comma 2, è assegnato annualmente all'Economo, con deliberazione dell'organo esecutivo, 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. 108.
2. Il fondo di cui al precedente comma 1 viene utilizzato in particolare per:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
  - b) acquisto di stampanti, cancelleria, modulistica, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
  - c) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
  - d) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
  - e) premi assicurativi a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quant'altro disposto dall'Amministrazione;
  - f) canoni di abbonamento audiovisivi;
  - g) imposte e tasse a carico comunale;
  - h) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
  - i) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti dell'Amministrazione e di quanto richiesto dai vari uffici;
  - j) abbonamenti ed acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vasi servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi;
  - k) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
  - l) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
  - m) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
  - n) spese postali, telegrafiche e infotelematiche;
  - o) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
  - p) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
  - q) quote di adesione alle Associazioni tra gli Enti locali;
  - r) accensione di utenza per energia elettrica, gas, acqua e telefoni;
  - s) fornitura, installazione e manutenzione arredamento sezioni elettorali nonché fornitura stampanti e materiali vari per funzionamento sezioni elettorali che non siano forniti dallo Stato;
  - t) acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali.
3. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti non superiore a € 1.000,00 con esclusione delle spese di cui alle lettere d),e),f),g) e n) Per le finalità indicate al precedente comma, nn. 1) e 4), nonché per l'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti con esclusione delle spese di cui alle lettere d), e), f), g) e n).
4. L'economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

#### Art. 104

##### Pagamenti di spese sul fondo anticipato

Art. 4.2 legge 421/92 - Artt. 338 e segg. R.D. 827/24 e s.m.

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

- 1. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle, scontrini fiscali e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.
- 2. L'Economo provvederà al ritiro dei documenti stessi e all'effettuazione dei pagamenti con le modalità indicate all'art. 94, comma 1
- 3. L'Economo non potrà invece provvedere al pagamento con le modalità indicate all'art. 94, comma 1, lett. e).
- 4. Il Sindaco può autorizzare per speciali necessità l'utilizzo delle forme di pagamento previste dall'art. 1 - dal comma 47 al 52 - della legge 28/12/95 n. 549.
- 5. Il presente articolo è applicabile anche agli altri agenti contabili di cui al precedente art. 102.



Art. 105  
Rendiconto delle spese sul fondo anticipato  
Art. 4.2 legge 421/92 - Art. 60 R.D. 2440/23 e s.m.

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessari il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli di bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni quadrimestre ed in ogni caso entro 10 gg. dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico.
3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con Determinazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario.
4. Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione, come indicato al precedente art. 103, comma 1.

Art. 106  
Anticipazione spese per lavori in economia  
Art. 24.6 legge 109/94 e s.m.

1. Le procedure previste dai precedenti articoli vengono seguite anche per lavori in economia che richiedono pagamenti urgenti in quanto autorizzate dallo speciale regolamento di cui al precedente art. 75.
2. Le somme necessarie possono essere anticipate all'Economo, ovvero ad altro agente contabile di cui al precedente art. 102.

Art. 107  
Riscossioni. Limiti

1. L'economo e gli altri agenti contabili provvedono alle riscossioni di cui al precedente art. 101, comma 4, nell'ambito delle fattispecie ed entro i limiti fissati annualmente dall'Organo esecutivo. In caso di mancata deliberazione dell'organo stesso, si intende confermato il provvedimento assunto nell'esercizio precedente.

Art. 108  
Limite dei pagamenti

1. L'Organo esecutivo stabilisce annualmente l'ammontare massimo dei singoli pagamenti che possono essere effettuati dall'Economo e dagli altri agenti contabili nelle ipotesi indicate al precedente art. 101, comma 2. Si applica il precedente art. 107, comma 1, ultima parte.

Art. 109  
Direttive specifiche  
Art. 109.1 T.U. (Art. 51.6 legge 142/90 e s.m.)

1. In sede di approvazione del documento di cui ai precedenti artt. 15 e 27, ed anche nel corso dell'esercizio, l'Organo Esecutivo può emanare specifiche direttive riguardanti l'attività dell'Economo e degli altri agenti contabili di cui al successivo art. 171 e segg.

Art. 110\*  
Scritture  
Art. 161 R.D. 827/24

1. Il Responsabile del servizio finanziario stabilisce le scritture e i documenti contabili che devono essere approntati e tenuti al corrente dell'Economo e degli altri agenti contabili indicati ai successivi artt. 171 e segg., sia per quanto riguarda le riscossioni e i pagamenti, sia per quanto attiene a tutte le altre operazioni.

Capo V

DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

Art. 111  
Gestione e conservazione  
Art. 119.1, lett. c), T.U.  
Art. 4.2 legge 421/92 - Art. 1 R.D. 2440/23 - Artt. 5 e 35 R.D. 827/24  
D.L. 310/90 convertito nella legge 403/90 - Art. 4 legge 488/99

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

Art. 112  
Classificazione, consistenza e valutazione dei beni  
Art. 230 T.U.  
Art. 822 e segg. Codice Civile

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili. Il passaggio dei beni da non disponibili a disponibili avviene mediante la procedura di cui al precedente comma 2.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dei residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.
7. Si applicano i successivi artt. 137 e 138.

Capo VI

## DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

### Art. 113

Presupposto per gli investimenti  
Art. 199 T.U.

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. 114

Programmazione degli investimenti.

Piani economico-finanziario

Artt. 200 e 201 T.U.

Legge 109/94 e s.m. D.P.R. 554/99 D.M. 27 giugno 2000

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Comune, ove ricorrano i presupposti di cui art. 201, comma 2, del T.U., deve, con apposito atto, approvare il piano economico- finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese ed i mezzi per farvi fronte.
2. Il provvedimento che approva il piano economico- finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità degli atti di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.
4. Si applicano le disposizioni contenute nella legge 109/94 e s.m. e relativo Regolamento, nonché del precedente art. 14, comma 2, lett. c e 4 del presente regolamento.

### Art. 115

Assunzione di mutui e prestiti. Condizioni e fidejussioni

Artt. 42.2 lett. h, 202, 203, 204, 205 e 207 T.U.

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

Art 31, legge 448/98

1. Gli atti di assunzione di mutui sono adottati dal Responsabile del servizio finanziario, salvo quanto previsto dall'art. 42, comma 2, lett. h del 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 cui il Comune fa parte. Tale garanzia può essere rilasciata anche a favore di società partecipate dal Comune e di soggetti e terzi aventi finalità sociali od economiche di interesse generale della comunità.
5. Per i prestiti obbligazionari di cui all'art. 205 T.U., si applicano le disposizioni contenute nella legge 724/94 e s.m.
6. Si applica il successivo art. 118, comma 6, ultima parte.

## Capo VII

### DEL SERVIZIO DI TESORERIA

#### Art. 116

Affidamento del Servizio. Proroga

Artt. 208 e 210 T.U.

Art. 44, legge 724/94 - Art. 9.6 legge 127/97 - Art. 38, legge 28/99

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura aperta o ristretta ad un soggetto abilitato per legge (cfr. art. 208 TUEL e successive modificazioni).
2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, 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 6 anni.

#### Art. 117

Incompatibilità

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

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

#### Art. 118

Funzioni del Tesoriere

Artt. 159, 204, 214 e 271 T.U.

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

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 221 del T.U.. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, o in mancanza, 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. 50, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo ordinativo d'incasso da parte del Comune.
3. Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.
4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i contributi associativi, le ordinanze di assegnazione ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
5. I pagamenti di cui al precedente comma devono essere segnalati separatamente al comune entro i primi 5 giorni bancabili successivi.
6. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 720/84 e s.m.. Per la gestione dei mutui si osservano le disposizioni di cui all'art. 31 della legge 448/98.

#### Art. 119

Competenza globale

Artt. 157, 159 e 209 T.U.

Art. 4.2 legge 421/92 - Art. 192 R.D. 827/24 e s.m. - Art. 69 R.D. 2440/23  
Legge 468/78 - Legge 720/84 - Art. 28 legge 448/98 - Art. 30 legge 488/90  
Sentenza Corte costituzionale n. 69/98

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.
2. Le riscossione 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. 50, comma , ed al comma 4 del precedente art. 118.
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 posta in essere d'intesa con il Responsabile del servizio finanziario.
5. Non sono ammesse esecuzioni ed espropriazioni forzate nei confronti del Comune presso soggetti diversi dal proprio tesoriere. Le esecuzioni forzate presso il tesoriere sono ammesse nei limiti consentiti dalla legge.
6. Si applica quanto indicato al precedente art. 96, comma 2, ultima parte.

#### Art. 120

Convenzione

Art. 210.2 T.U.

1. Il rapporto di Tesoreria è regolato da una convenzione deliberata dal Consiglio contenente in particolare:
  - la durata dell'incarico;
  - il compenso annuo;
  - l'orario per l'espletamento del servizio;
  - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio Tesoreria;
  - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
  - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
  - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
  - i rimborsi spese;
  - le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
  - gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;

- le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del T.U.;
- i prefinanziamenti sui mutui;
- le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune, come indicato al precedente art. 94.

Art 121  
Rapporti con il Comune  
Art. 213 T.U.

1. Il Servizio di Tesoreria tiene i suoi rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Servizio finanziario, anche mediante l'impegno di tecnologie informatiche;
2. Si applicano i successivi artt. 171 e segg.

Art. 122  
Verifiche di cassa  
Artt. 223 e 224 T.U.

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, 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. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa.
3. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'amministrazione.
4. In ogni caso verifiche straordinarie devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.
5. Alle verifiche straordinarie di cassa intervengono il Segretario comunale, il Responsabile del Servizio finanziario e l'Organo di revisione. Alla verifica di cui al precedente comma 3, intervengono anche il Sindaco cessante e quello subentrato. La partecipazione dei sindaci può essere sostituita con il visto dei medesimi apposto sul verbale della verifica.
6. Si applicano gli artt. 13, comma 9, 146 e 167, comma 2.

Art 123  
Obblighi del Comune verso il Tesoriere  
Artt. 206 e 216 T.U.

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

Art. 124  
Obblighi del Tesoriere. Responsabilità  
Artt. 211 e 225 T.U.

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:
  - a) il registro di cassa;
  - b) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;

- c) gli ordinativi d'incasso divisi ed ordinati come sopra;
  - d) i verbali di verifica di cassa;
  - e) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.
2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessi dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.
  3. Il Tesoriere deve altresì nei termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
    - a) al totale delle riscossioni effettuate;
    - b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
    - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
    - d) al totale dei pagamenti effettuati;
    - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
    - f) ai mandati non ancora pagati.
  4. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.
  5. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.
  6. Si applicano i precedenti artt. 50, comma 4 e 118, comma 5.

Art. 125  
Rilascio di quietanza  
Artt. 214 e 218 T.U.

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. 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. 126  
Sistema di scritture  
Artt. 228, 229 e 230 T.U.  
Art. 168 R.D. 827/24

1. La contabilità del comune, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
  - a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento o capitolo, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio

finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

- c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

## CAPO I

### SCRITTURE FINANZIARIE

Art. 127  
Contabilità Finanziaria  
Art. 228 T.U.  
Art. 32 R.D. 827/24

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri 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. 128  
Contabilità Patrimoniale  
Artt. 230 T.U., Art. 33 R.D. 827/24

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

Art. 129  
Inventario  
Artt. 230.7 T.U., Art. 1 a 35 R.D. 827/24 e s.m.

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



Art. 130  
Modelli dell' inventario  
Artt. 230.9 T.U.

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 i modelli previsti dalla vigenti disposizioni legislative.

Art. 131  
Beni comunali  
Artt. 230.2 e 3 T.U.  
artt.824 e segg. Codice Civile  
Artt. 3 e segg. R.D. 827/24 e s.m.

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

Art. 132  
Inventario dei beni soggetti al regime del demanio  
Artt. 167 e 229 .7 T.U.  
art.824 Codice Civile, Art. 116 D.Lgs:77/95 e s. m. 3 e segg. R.D. 827/24 e s.m.

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

Art. 133  
Inventario dei beni immobili patrimoniali  
Artt. 167 e 230. 2 T.U.  
art.826 Codice Civile, Art. 116 D.Lgs:77/95 e s. m.  
art. 4.2 Legge 421/92 e Artt. 11 e segg. R.D. 827/24 e s.m.

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia, per i beni medesimi:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, 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. 134  
Inventario dei beni immobili patrimoniali  
Art 230.4 e 8 T.U.

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

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni relativamente a detti beni:
  - a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e la specie;
  - d) il valore;
  - e) l'ammontare del fondo di ammortamento
2. 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 ed addobbi;
  - b) strumenti e utensili;
  - c) attrezzature di ufficio.
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, con le modalità previste al precedente art. 111, comma 4.
6. Si applica il successivo art. 138, comma 5.

Art. 135

Procedure di classificazione dei beni

Art 152.3 T.U.

Art. 829 Codice Civile

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

Art. 136

Aggiornamento degli inventari

Art 230.7 T.U.

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

Art. 137

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Art 230.4 T.U.

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 DELLE SPESE DEL COMUNE

#### Art. 138

##### Ammortamento dei beni

Artt. 167 e 229 .7 T.U.

Art.17.20 Legge 127/97 - Art. 8 D.L. 444/95, convertito nella legge 539/95  
Direttiva P.C.M. 5 novembre 1999 - Art. 117 D.Lgs. 117/95 e s. m.

1. Gli stanziamenti da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente del bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio, sono determinati applicando per l'intero i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al relativo valore dei beni patrimoniali, a partire dall'esercizio indicato dall'art. 8 del D.L. n. 444/95 convertito nella legge 539/95.
3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
4. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui ai precedenti commi 1 e 3 i beni mobili di cui al precedente art. 134, comma 4. La spesa per il loro acquisto va imputata al Titolo I del bilancio.
5. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati. Sui beni stessi non vengono calcolate le quote di ammortamento di cui al precedente art. 138, commi 1 e 3.
6. In sede di prima applicazione dell'art. 117, comma 1, del D.Lgs. 77/95 e s.m. l'ammortamento viene calcolato sul valore dei beni risultante dall'ultimo rendiconto approvato senza tenere conto dell'anzianità dei beni stessi. Analogo criterio viene seguito in sede di prima applicazione del precedente comma 3 in relazione ai valori risultanti alla fine dell'esercizio di riferimento.

#### Art. 139

##### Contabilità economica

Artt. 229 e 232 T.U.

Modelli 17 e 18 annessi al D.P.R. 917/86 - Art.146 R.D. 827/24

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

#### Art. 140

Scritture complementari. Contabilità fiscale  
Artt. 239.1, lett. c) T.U.  
Art. 4 DPR. 633/72 e s.m. - DPR. 917/86 - D. Lgs. 446/97

1. Per 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. 156.

PARTE QUINTA

RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 141  
Definizione di controllo di gestione  
Artt. 193,196 e197 T.U. - D.Lgs.286/99

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

CAPO I

CONTROLLI FINANZIARI

Art. 142  
Configurazione del processo di controllo di livello finanziario  
Artt. 90,151.4,153.5e183.3 T.U.  
Art. 27 R.D. 2440/23

1. I componenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
  - a) i pareri e le attestazioni sulle proposte di deliberazione di cui al precedente art. 69, comma 1, lett. a)
  - b) il visto di cui ai precedenti artt. 69, comma 1 lett. b) e 80;
  - 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. 143  
Organizzazione  
Artt. 165.9,169 e 177 T.U.  
Art. 27 R.D. 2440/23

1. L'Organo esecutivo suddivide, sulla base del bilancio preventivo, prima dell'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i competenti servizi di cui è suddivisa la struttura del Comune.
2. Ai responsabili dei servizi di cui al comma 1 è attribuita la responsabilità della gestione, si sensi dei precedenti artt. 15 e 27.

Art. 144  
Rilevazioni periodiche  
Artt. 153., 193 e 194 T.U.  
Art. 24 R.D. 2440/23

1. Semestralmente il Servizio finanziario predispone la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabiliti, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti: La rilevazione deve dimostrare distintamente le somme afferenti a prenotazioni di impegni e quelle derivanti da impegni definitivi.
2. I responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 settembre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio. In pari modo si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.
3. Ogni semestre e comunque entro il 15 settembre i funzionari di cui al comma precedente segnalano al Responsabile del servizio finanziario l'eventuale formarsi dei debiti indicati al precedente art. 21.
4. Della situazione di cui al precedente comma 1 viene informato il Sindaco e il Segretario comunale o Direttore Generale, se nominato. Per le situazioni di cui al precedente comma 2, il Sindaco, sentita la Giunta, sottopone la Consiglio i conseguenti provvedimenti: Il Consiglio deve provvedere entro il 30 settembre di ciascun esercizio ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del T.U.
5. Nel caso contemplato al precedente comma 3 si procede come indicato al successivo art. 145, comma 2.

Art. 145  
Equilibrio della gestione finanziaria  
Artt. 38,39,153.6 e 193.2,3 e 4T.U.

1. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente e comunque non oltre il termine indicato al precedente art. 6 comma 1, lett. f), ultima parte, al Sindaco, all'Organo di revisione e al Segretario comunale o Direttore Generale, se nominato. Il Sindaco, dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 33.2, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione. Il provvedimento di cui al presente comma può essere contestuale a quello indicato al precedente art. 11, comma 4.
3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 193, comma 4, del T.U.

Art. 145 bis  
Modalità del controllo sugli equilibri  
Artt. 147 quinquages – 153

*"1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi, con cadenza indicata per le rilevazioni periodiche di cui al precedente art. 144..*

*2. Il controllo deve essere svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della costituzione.*

*3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, che devono rendere apposita relazione asseverata dall'organo di revisione entro le scadenze fissate per ciascuna verifica. Si considerano a tal fine consorzi, istituzioni, società partecipate.*

*4. Ciascun responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile aggiornata, provvede alla verifica dei budget assegnati sia in entrata che in spesa (accertamenti/impegni) per quanto attiene alla gestione di competenza, dei residui e di cassa e trasmette le relative risultanze al responsabile del servizio finanziaria segnalando l'esistenza o meno di situazioni che possono compromettere l'equilibrio finanziario o il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità. Per quanto concerne la gestione di competenza ciascun responsabile dovrà verificare l'andamento della gestione degli accertamenti e degli impegni; per la gestione dei residui verificarne la riscuotibilità e la liquidabilità, oltre che le ragioni del loro mantenimento; per la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata, ciascun responsabile deve prendere atto degli incassi e/o dei pagamenti programmati ai fini del rispetto del patto di stabilità.*

*Sulla scorta delle relazioni pervenute il responsabile del servizio finanziario compie una ricognizione generale dello stato della gestione finanziaria e la trasmette all'Organo di revisione che ne prende atto ai fini dell'ulteriore controllo in sede di verifica di cassa.*

*6 Le risultanze della verifica sono trasmesse di norma al Sindaco, all'assessore al Bilancio, alla Giunta ed al Segretario mediante comunicazione ad opera del Responsabile del servizio finanziario.*

*7. In caso di presunzione di squilibrio generale o non rispetto del patto di stabilità valgono le previsioni di cui all'art. 145 c.2. con le conseguenze previste dal successivo c. 3 del medesimo articolo;*

*8. Ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio il responsabile del servizio finanziario attiva le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.*

#### Art. 146

##### Verifiche ed ispezioni

Artt. 223 e 224 T.U. - Art. 27 R.D. 2440/23 - Artt. 161 e 168 R.D. 827/24

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili: Di

ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso l'ufficio comunale e la terza inviata all'Amministrazione.

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

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

4. Nei confronti del Tesoriere e degli altri agenti contabili è applicabile il precedente art. 122, nonché i successivi artt. 147 e 159.

Art. 147  
Altri contabili  
Artt. 223, 224 e 233 T.U. - Art. 27 R.D. 2440/23 - Artt. 161 e 168 R.D. 827/24

1. Il Responsabile del Servizio finanziario procede inoltre, con le modalità fissate dall'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.
2. Il funzionario di cui al precedente comma provvede anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili.
3. Il Sindaco e il Segretario comunale o Direttore Generale, se nominato, possono disporre in qualsiasi momento l'esercizio dei controlli di cui al presente articolo.

CAPO II  
CONTROLLO ECONOMICO BUDGET ED INDICI

Art. 148  
Controllo economico di gestione  
Artt. 38,39 , 148, 196, 197 e 198 T.U.  
D.Lgs. 286/99 - Deliberazione Corte dei Conti 16 giugno 2000  
(G.U. n. 156/2000)

1. Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 196 del T.U.
2. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel Regolamento di Organizzazione ovvero con provvedimento della Giunta Comunale. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno. L'ufficio del controllo di gestione riferisce almeno ogni quadrimestre sui risultati della sua attività al Sindaco, al Segretario Comunale o Direttore Generale, se nominato, ed all'Organo di revisione. Il Sindaco o suo delegato, relaziona alla Giunta ed al Consiglio intorno al referto del controllo di gestione.
3. Il controllo economico di gestione costituisce la base per la valutazione delle prestazioni dei responsabili dei servizi, secondo le modalità previste al precedente art. 15, comma 7. A tal uopo i singoli responsabili dei servizi presentano, a fine esercizio, apposita relazione, come indicato al successivo art. 182, comma1.
4. A chiusura dell'esercizio finanziario i risultati del controllo di gestione riguardanti l'intero esercizio, vengono comunicati ai soggetti di cui al comma precedente e vanno compresi del documento di cui al successivo art. 181, comma3.
5. Si applica il precedente art. 5 comma 1.

Art. 149  
Controllo budgetario

1. Nel caso in cui siano istituiti determinati centri di ricavo e di costo, può essere utilizzato il metodo del controllo budgetario.

Art. 150  
Applicazione

1. Nelle attività istituzionali il metodo budgetario trova applicazione in specie per le seguenti voci di costo:
  - personale;
  - utenze;
  - manutenzioni;
  - rappresentanza;
  - investimenti;



2. Nelle attività di impresa il metodo di cui al precedente comma verrà applicato almeno ai seguenti elementi di gestione:

- vendite;
- produzione e rimanenze materia;
- spese per servizi;
- costi del personale;
- investimenti fissi.

#### Art. 151

##### 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. 152

##### Indici di funzionalità

##### Art. 228. 5 T.U.

Tabelle annesse al D.P.R. 194/96 - D.M. 6 maggio 1999

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

#### Art. 153

##### Indici finanziari

##### Art. 228.6 T.U.

1. I principali indici di natura finanziari 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. 154  
Indici patrimoniali  
Art. 228.6 T.U.

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. 155  
Indici economici  
Art. 228.6 T.U.

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.

5. Si applica il successivo art. 163.

## PARTE SESTA

### ADEMPIMENTI FISCALI

#### Art. 156

Comune quale soggetto passivo d'imposta  
Artt. 153 e 239.1 lett. c) T.U.

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

#### Art. 157

Sottoscrizioni e responsabilità  
Artt. 239.6 e 240 T.U.

1. Salva diversa disposizione di legge o dello Statuto, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco e all'Organo di revisione.
2. Il Segretario Comunale o Direttore Generale, se nominato, ed il Responsabile del Servizio finanziario predispongono i documenti suddetti e ne siglano la copia, che rimane acquisita agli atti.
3. Le conseguenti responsabilità sono assunte in solido dai soggetti indicati ai commi precedenti.
4. Resta fermo quanto disposto dal precedente art. 12, comma 4.

## PARTE SETTIMA

### RENDICONTO

#### Art. 158

Risultati di gestione  
Artt. 186, 227, 228 229 e 230 T.U.  
Art. 1 D.P.R. 194/96 - Art. 4.2. legge 421/92  
Artt. 145 e segg. R.D. 827/24 - Art. 78 R.D. 2440/23

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
  - a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
  - b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
  - c) conto economico, con accluso prospetto di conciliazione, con il quale vengono dimostrati gli elementi ed i risultati economici della gestione.
3. Anche in via graduale il Comune predisporrà il rendiconto consolidato della gestione interna ed esterna, come indicato al successivo art. 181
4. Il rendiconto, una volta chiuso ed approvato dall'organo di controllo è intangibile, né può essere modificato in nessuna delle sue parti. Accadendo errore, successivamente rilevato, dovrà nuovamente essere percorsa la procedura prevista dai successivi artt.181 e segg.

## CAPO I

### CONTO DEL BILANCIO

#### Art. 159

##### Chiusura delle operazioni di cassa

Art. 224 T.U.

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il servizio finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere.  
In tale circostanza il servizio finanziario provvede ad accertare:
  - il totale complessivo delle somme riscosse;
  - il totale complessivo delle somme pagate;
  - gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
  - i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.
2. Nel tempo indicato al precedente comma il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.
3. Si applica il precedente art. 13, comma 9, ultima parte.

#### Art. 160

##### Parificazione dei conti di cassa

Art. 186 T.U.

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio Finanziario effettua le operazioni indicate ai precedenti artt. 63 e 95 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 sub d) e e).
2. Il servizio finanziario accerta la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

#### Art. 161

##### Conto di cassa finale

Art. 226.1 e 2 T.U.

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

#### Art. 162

##### Operazioni di chiusura

Art. 216.3 T.U.

1. Entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio Finanziario provvede alla compilazione dei documenti contabili relativi all'esercizio chiuso.
2. Oltre agli elementi di cassa di cui agli articoli precedenti, i documenti di chiusura contengono anche, seppur determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:
  - l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale ;
  - l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
  - l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo contabile di amministrazione alla chiusura di esercizio.
  -
3. I documenti sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. La trasmissione al tesoriere dei documenti di cui sopra, tiene luogo dell'elenco di cui al precedente art. 4, comma 2 lett. I).

Art. 163  
Struttura del conto del bilancio  
Art. 228 T.U.  
D.P.R. 194/96 - Art. 32 R.D. 2440/23

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 228 del T.U. e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi previste.
2. Per i più significativi servizi a domanda individuale possono essere rilevati i principali indicatori di efficacia, con particolare riferimento ai seguenti:
  - unità offerte/domande pervenute;
  - unità offerte/domande potenziali;
  - unità offerte dal Comune/offerta totale;
  - 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 del personale/costo totale;
  - ricavi totali/costi totali;
  - perdita totale/numero utilizzatori
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. 164  
Compilazione del conto del bilancio  
Art. 228 T.U.  
Art. 1.1 lett. p) D.P.R. 194/96 - Art. 28 R.D. 2440/23

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 228, comma 8 del T.U., approvati con il D.P.R. 194/96.
2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.
3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, 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.
5. Si applicano i precedenti artt. 4, comma 2, 32, comma 6, e 33, comma 1

## CAPO II

### CONTO DEL PATRIMONIO E CONTO ECONOMICO

#### Art. 165

##### Dimostrazione della consistenza patrimoniale

##### Art. 230 T.U.

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

Art. 23 R.D. 2440/23

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:
  - a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
  - b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
  - c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
  - d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.
2. Ai fini del presente regolamento fanno parte delle rimanenze di esercizio e non vengono singolarmente inventariati i beni mobili di facile consumo e quelli di modico valore di cui al precedente art. 134, comma 4.

#### Art. 166

##### Scheda del conto del patrimonio

##### Art. 230 T.U.

Art. 1.1 lett. v) D.P.R. 194/96 - Art. 146 R.D. 827/24

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai 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);
3. Il conto del patrimonio è formato sulla base di quanto prescritto dal successivo art. 170.

#### Art. 167

##### Conto patrimoniale consolidato

##### Art. 230.6 T.U.

Art. 146 R.D. 827/24

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

#### Art. 168

##### Riassunto generale della attività e delle passività

Art. 230 T.U.  
Art. 1.1, lett. v) D.P.R. 194/96 - Art. 87 R.D. 2440/23  
Art. 146 R.D. 827/24

1. Un apposito prospetto riassume, secondo la classificazione 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. 169  
Conto Economico  
Art. 229 T.U. - Art. 1.1 lett. s) D.P.R. 194/96 - Art. 78 R.D. 2440/23 - Art. 146 R.D. 827/24

1. Il Conto Economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 229 del T.U.
2. Il Conto Economico è redatto secondo il modello n. 17 annesso al D.P.R. 194/96.
3. Nell'ambito delle procedure di cui al precedente art. 41 i Responsabili dei servizi possono presentare alla Giunta proposte di redazione di conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo.

Art. 170  
Prospetto di conciliazione. Riassunto e dimostrazione  
Art. 229.9 T.U.  
Art. 1.1 lett. t) D.P.R. 194/96 - Art. 146 R.D. 827/24 - Art. 78 R.D. 2440/23

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari del conto del bilancio, mediante integrazioni e rettifiche, traduce i medesimi in valori economici e patrimoniali. Tale prospetto assume la forma del modello previsto dalla vigenti disposizioni legislative.
2. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.(1)

n.b. (1) Netto patrimoniale (o passivo scoperto) all'1.1.....  
Netto patrimoniale (o passivo scoperto) al 31.12.....

Differenza

Tale differenza deve coincidere con il saldo del conto economico di cui all'art. 169 del presente regolamento

CAPO III  
CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

Art. 171  
Definizione  
Artt. 93 e 233 T.U.  
Art. 4.2 legge 421/92 - Artt. 178, 630 e segg. R.D. 827/24 e s.m.

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
  - a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
  - b) il Tesoriere che riceve nella 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 materia appartenenti al Comune;
  - d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
  - e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili di servizio, come indicato al precedente art. 60. Gli agenti contabili interni sono nominati dal Sindaco.
3. Si applica il successivo art. 180.

#### Art. 172

##### Inizio e termine della gestione

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

1. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materia, 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 possono essere redatti 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. 173

##### Ricognizione dei valori e dei beni

Art. 4.2 legge 421/92 - Art. 182 R.D. 827/24 e s.m.

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 dei servizi 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 visti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato, intervenuto nelle operazioni.

#### Art. 174

##### Conti amministrativi

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

Art. 252 e segg. R.D. 827/24

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



Art. 175  
Conti giudiziali  
Artt. 93 e 233 T.U.  
Art. 1.1 lett. l) aa), bb), cc) D.P.R. 194/96  
Art. 4.2 legge 421/92 - Artt. 610 e segg. R.D. 827/24 e s.m.

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

Art. 176  
Resa del conto  
Art. 226.1. T.U.  
Artt. 188 e 611 R.D. 827/24 e s.m.

1. Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto medesimo, o successivi alla cessazione del contabile dall'ufficio.
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.
3. Ove in 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. 177  
Ritardi nella presentazione del conto  
Artt. 233 e 226 T.U.  
Art. 4.2 legge 421/92 - Artt. 178, 610, 630 e segg. - R.D. 827/24

1. Quanto 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 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 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. 178  
Materia del conto

Art. 4.2. legge 421/92 - Art. 616 R.D. 827/24 e s.m.

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. 179

Revisione dei conti

Artt. 93, 153, 226 e 233 T.U.

Legge 20/94 - Art. 74 R.D. 2440/23 - R.D. 1038/33

Artt. 44 e segg. T.U. 1214/34

1. Il Servizio finanziario rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito i suindicati riscontri entro il termine fissato dal successivo art. 181, comma 2.

Art. 180

Responsabilità

Art. 93 T.U.

Art. 4.2. legge 421/92 - Artt. 188 e segg. R.D. 827/24 e s.m.

Art. 3 D.L. 543/96, convertito nella legge 639/96 - D.P.R. 260/98

1. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza, per il sindacato o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione di detti agenti, come previsto dai precedenti artt. 13, comma 9 e 60.
2. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti del Comune liquidati da essi o dai servizi competenti, secondo ne sia il caso. Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito, come indicato al precedente articolo 55.
3. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di denaro o di cose mobili, avvenute a causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico degli agenti contabili se essi non comprovano che il danno non sia a loro imputabile per dolo o colpa grave. Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da deliberazione dell'organo esecutivo, Tale atto, da specificare nella relazione di cui al successivo articolo 182, comma 1, deve essere valutato dal Consiglio Comunale nell'ambito della procedura prevista dal successivo art. 184 e trasmesso alla Corte dei Conti unitamente al relativo conto giudiziale.

#### CAPO IV

#### CONTO DEL TESORIERE. APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

Art. 181

Resa del conto da parte del Tesoriere. Formazione del rendiconto

(Artt. 226 e 233 T.U.  
Art 3 legge 658/84 - Art. 1 D.L. 459/93, convertito nella legge 19/93  
Artt. 610 e 611 R.D. 827/24

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento 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. 182.
4. A far tempo dal prossimo mandato utile verrà predisposto il rendiconto di inizio e fine mandato del Sindaco.

Art. 182  
Contenuto della relazione della Giunta  
Art. 231 T.U.  
Art. 50 D.Lgs. 213/98

1. Nella relazione di cui al comma 3 dell'articolo precedente, la Giunta Comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio e sulle relazioni dei responsabili dei servizi di cui al precedente art. 46 circa l'attività svolta ed i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati. Si applica il precedente art. 148, commi 3 e 4.
2. Per le aziende speciali viene presentata apposita e separata relazione, con le medesime modalità e gli stessi termini indicati nel precedente comma 1.
3. Nel periodo transitorio di introduzione dell'Euro devono essere spostati, in appositi prospetti, i dati riepilogati espressi nella nuova moneta.

Art. 183  
Approvazione da parte della Giunta del rendiconto  
Artt. 227.2 e 239.1 lett d) T.U

1. Entro 30 giorni dalla data di scadenza dl termine per l'approvazione del conto di bilancio, la Giunta Comunale, con formale deliberazione, approvare lo schema di rendiconto.
2. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 239, comma 1 lett. d), del T.U., nonché dei Consiglieri Comunali. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni 10.
3. Entro 20 giorni dalla data di approvazione, il rendiconto viene posto a disposizione dei Consiglieri Comunali ai sensi dell'art. 227 del T.U.

Art. 184  
Approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.  
Responsabilità  
Artt. 227.2 e 239.1 lett. d) T.u.  
Art. 4.4. lett. c) , legge 109/94 e s.m. - D.P.R. 260/98

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio Comunale per l'approvazione di propria competenza.
2. L'approvazione del rendiconto deve avvenire entro il 30 aprile.
3. Qualora il Consiglio Comunale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità di amministratori e dipendenti, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere

cognizione della motivazioni entro 15 giorni. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro contro-deduzioni. La situazione di cui al presente comma va segnalata alla Corte dei Conti in sede della trasmissione prevista al precedente art. 179, comma 2. Anche al di fuori della procedura di cui al presente comma, il Consiglio, la Giunta, l'Organo di revisione ed in genere i soggetti che, per ragioni del loro ufficio, vengono a conoscenza di fatti dannosi, devono presentare denuncia ai competenti organi giurisdizionali. In caso di danno erariale derivante dall'esecuzione di lavori pubblici deve essere fatta segnalazione anche all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici. Si applica il precedente art. 180.

4. In caso di situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto finanziario si applicano gli artt. 242 e segg. del T.U.

#### Art. 185 Pubblicazione

Artt. 124, 133.2 e 3 del T.U.

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso di contestuale deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono.

#### Art. 186 Trasmissione alla Corte dei Conti Art. 227. 3, 4, 5 e 6 T.U. Art. 2 legge 20/94 - Artt. 27 e 29 R.D. 1038/33 - R.D. 1214/34 Deliberazione della Corte dei Conti 16 giugno 2000, n. 14 (G.U. 156/2000)

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di Controllo, se ne ricorrono i presupposti, viene presentato, a cura del Servizio Finanziario, alla Sezione regionale autonomie della Corte dei Conti, unitamente agli allegati richiesti dalla Corte stessa.

### NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 187 Periodo transitorio di introduzione all'Euro

D.P.C.M. 3 giugno 1997 - Reg. CE 1103/97 - Legge 433/97  
Reg. CE 974/98 - D.Lgs. 213/98 - D.M.T. 31 dicembre 1998 - D.P.R. 22/99  
D.M.T. 8 giugno 1999 - D.Lgs. 206/99

1. Nel periodo transitorio di introduzione all'Euro, il Comune agevola la possibilità dei cittadini e della imprese di comunicare, di riscuotere e di pagare in Euro.
2. Ai contratti in essere si applica il principio della continuità. I bandi di gara e la relativa documentazione preliminare devono essere espressi in duplice valuta. I nuovi contratti saranno stipulati nella valuta indicata dalla controparte, ovvero in duplice valuta evitando comunque l'espressione nella sola valuta nazionale.
3. I titoli di entrata e di uscita del Comune vanno compilati esclusivamente in lire indicando su di essi la valuta con la quale devono essere eseguiti. Alla eventuale conversione valutaria

provvederà il Tesoriere, il quale accrediterà e addebiterà al Comune, in ogni caso, valori monetari espressi in lire.

4. Il bilancio di previsione annuale, il bilancio pluriennale, la relazione previsione e programmatica ed il rendiconto sono redatti esclusivamente in lire, fatto salvo quanto indicato ai precedenti articoli 24, comma 3 e 182, comma 3.

#### Art. 188

Rinvio ad altre norme  
Artt. 149. 1 e 156 T.U.

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. 189

Entrata in vigore  
Artt. 124 e segg. T.U.

1. Presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione ed il favorevole controllo preventivo di legittimità della deliberazione consiliare di approvazione.

### INDICE ALFABETICO-ANALITICO (I NUMERI INDICANO GLI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO)

Accertamento entrate, 48, 49	- patrimoniale, 128
Agenti contabili:	- economica, 139
- riscuotitori speciali, 54	- fiscale, 140, 156, 157
- versamenti anticipati, 55	- rilevazioni periodiche, 144
- responsabilità, 59, 180, 184	copertura finanziaria 6, 11, 69, 80
- vigilanza, 60	crediti:
- delegato di spesa, 102	- arretrati, 65
- pagamenti, 104	- cessione, 65, 87
- direttive, 109	- annullamento, 66
- verifiche di cassa, 142	Debiti fuori bilancio, 21, 81
- ispezioni, 146	Deliberazioni, 36, 69, 103, 115, 183, 184
- definizione, 171	Determinazione di impegno, 69, 80, 105
- inizio e termine gestione, 172	economato:
- conti amministrativi, 174	- disciplina del servizio, 98
- conti giudiziali, 175, 176, 177, 178, 179, 181	- competenza, 99, 100
Ammortamento dei beni, 138	- economo, 101
Assestamento generale, 34	- altri delegati di spesa, 102
Avanzo di amministrazione, 32, 48, 77, 88	- fondo economale, 103
Beni del comune, 131, 132, 133, 134, 135, 137, 138	- pagamenti, 104
Bilancio preventivo:	- direttive, 109
- modalità di previsione, 14	- scritture, 110
- unità elementare, 17, 18	- conti amministrativi, 174
- funzioni delegate, 19	- conti giudiziali, 175, 176, 177, 178, 179, 181
- limiti alla previsione di spesa, 20	- responsabilità, 180, 184
- equilibrio di parte corrente, 23	emendamenti al bilancio, 41
- allegati, 24	
- pareggio generale, 25	
- principi, 25	
- fondo di riserva, 26	

- variazioni, 28, 29
- riequilibrio, 33
- assestamento, 34, 47,
- pluriennale, 37, 38, 39
- relazione organo di revisione, 40
- procedure di formazione, presentazioni ed approvazioni, 41
- emendamenti, 41
- Bollettari, 56, 57, 123, 124, 55,
- Cassa 6, 120, 122, 124, 159, 160, 161
- Certificazioni, 7, 57,
- Contabilità:
  - sistema, 126
  - finanziaria, 127
- ordinativi di incasso, 61
- proprie, 78
- Patrimonio:
- Equilibri 144, 145, 145 bis
- Esercizio finanziario, 41, 42
- Espropriazioni, 120
- Euro, 24, 182, 187
- Fondo di riserva, 26, 34
- Funzioni delegate, 19
- Gestione:
  - equilibrio, 33, 145
  - provvisorio, 42
  - controllo di, 141, 142, 143, 144, 148, 149, 150, 151
  - risultati della, 158
- Impegno di spesa:
  - prenotazione, 69
  - atto di, 70, 73, 74, 76, 77, 78, 79
  - contrattuale, 71
  - visto di regolarità e copertura, 80
  - diniego del visto, 80
  - determinazione, 80
  - spesa priva di impegno, 81
  - per lavori pubblici di somma urgenza, 82
  - riduzione, 86
- Indicatori:
  - di efficacia, 163
  - di efficienza, 163
- Indici:
  - di funzionalità, 152
  - finanziari, 153
  - patrimoniali, 154
  - economici, 155
  - di deficitarietà, 163
- Inventario, 129, 130, 132, 133, 134, 136
- Investimenti:
  - presupposto, 113
  - piano economico finanziario, 114
- Istituzione, 16
- Lavori pubblici:
  - entrate:
    - nuove entrate, 31
    - a specifica destinazione, 78
  - accertamenti, 48, 49
  - riscossione, 50, 52, 107
  - versamento, 51, 53, 55
  - riscuotitori speciali, 54,
  - 59, 60
  - registro dei bollettari, 56,
  - 123, 124
  - assegni prelevamento, 58
  - vigilanza, 60
- Pagamenti, 87, 88, 108, 160
- alienazione, 48, 111
  - rendiconto, 44, 165
  - gestione e conservazione, 111
  - classificazione e gestione, 112
- consistenza, 165
  - conto del, 166, 167
- riassunto, 168, 170
- Piano esecutivo di gestione, 27, 30, 109
- Prestiti obbligazionari, 48, 78, 115
- Programmazione, 14, 37, 39, 40, 41
- Regolamento di contabilità, 1
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici, 2, 3, 4
- Regolarità contabile, 6, 80
- Regolazione previsionale e programmatica:
  - finalità, 35
  - valori monetari, 35
  - obiettivi, 36
  - indirizzi, 36
  - delibere inammissibili ed improcedibili, 36
  - piani economico finanziari, 114
- Rendiconto:
  - di contributi, 6
  - della gestione, 13, 158
  - del bilancio, 43, 159, 160, 61, 163, 164
  - del patrimonio, 44, 165, 166, 167, 168
  - economico, 45, 169
- delle spese sul fondo economale, 105

- programma triennale, 14
- elenco annuale, 14
- in economia, 75, 106
- di somma urgenza, 82
- presupposto investimenti, 113
- piano economico finanziario, 114
- Liquidazione, 83, 84, 85, 86,
- Mandati di pagamento, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 118
- Mutui, 48, 78, 115
- Ordinativi di incasso, 61, 62, 63, 118
- approvazione da parte del Consiglio, 184
- pubblicazione e controllo, 185
- trasmissione alla Corte dei Conti, 179, 186
- Responsabili dei servizi, 14, 15, 41, 46, 65, 68, 70, 72, 73, 83, 99, 149, 169, 171, 173, 182
- Responsabile servizio finanziario, 2, 6, 7, 68, 72, 75, 80, 99, 145
- Responsabilità:
  - centri di, 15
  - per impegni oltre gli stanziamenti, 68
  - degli agenti contabili, 59, 180
  - in sede di rendiconto, 184
- Residui attivi, 4, 64, 127, 162
- Residui passivi, 4, 96, 127, 162
- Revisione economico-finanziaria:
  - organo di revisione, 8, 80
  - elezione, 9, 179
  - compensi, 9
  - durata in carica, 9
  - limitazione degli incarichi, 9
  - insediamento, 10
  - funzionamento dell'organo, 11
  - accesso degli atti, 11
  - attività e stato giuridico dei revisori, 12
  - sedute, 12
  - decadenza dei revisori, 12
  - funzioni di controllo e vigilanza, 13
  - relazione sui bilanci, 40
  - verifiche di cassa, 122
  - relazione sul rendiconto, 183
- Riscossione, 50, 51, 52, 101, 107, 160
- Risorse:
  - assegnazione risorse finanziarie, 15, 109 vincolate,
  - assegnazione risorse finanziarie, umane e strumentali, 27, 80
  - variazione assegnazione, 30
  - del Comune, 47
- Segretario comunale, 6, 7, 14, 36, 41, 71, 116
- Servizio finanziario:
  - funzioni, 2
  - verbale di chiusura, 162
  - prospetto di conciliazione, 170
  - conti amministrativi, 174
  - conti giudiziali, 175, 176, 177, 178, 181
  - resa del conto, 181
    - conto consolidato, 181
    - relazione della Giunta, 182
    - approvazione della Giunta, 183
    - scritture dell'economo, 110
    - notifica dei crediti, 65
    - parere su affidamento servizi di tesoreria, 116
    - monitoraggio flussi di cassa, 120
    - verifiche di cassa, 122, 146
    - trasmissione bollettari al tesoriere, 123
    - controllo accertamenti ed impegni, 142
    - rilevazioni periodiche, 144
    - ispezioni, 146, 147
    - ricognizione dei valori e dei beni, 173
    - controllo conti amministrativi, 174
    - revisione conti giudiziali,
  - annotazione bollettari, 56, 57
- Spese:
  - previsione, 20, 67
  - impegno, 20, 68
  - di rappresentanza, 22
  - nuove e maggiori, 32
  - limite, 38, 68
  - prenotazione di impegno, 69
  - atto di impegno, 70, 72, 73, 74, 76
  - impegno contrattuale, 71
  - finanziate con avanzo di amministrazione, 77
  - finanziate con prestiti, entrate proprie ed entrate
- 78
- visto di regolarità e coperture,
- diniego del visto, 80
- liquidazione, 83
- pagamenti, 87, 88, 89, 104, 108
- minori spese, 97
- delegati di spesa, 102
- Statuto, 2, 69

- competenze in materia di bilanci e rendiconto, 3
- 62
- adempimenti contabili, 4
- pagamento,
- rilevazioni economiche e controlli, 5
- responsabile, 6
- assenza del responsabile, 6
- responsabilità del responsabile, 7, 68
- ordine scritto del sindaco, 80
- fondo economale, 103, 105
- funzioni, 50, 118, 171
- convenzione, 120, 123, 124
- esecuzione forzate, 119
- rapporti con il Comune, 121
- verifiche di cassa, 122
- registro, 124
- conti giudiziali, 175, 176, 177, 178, 179
- responsabilità, 124, 180, 184
- resa del conto, 181
- trasmissione alla Corte dei Conti, 179, 186

Tesoreria unica, 118

Tributi, 50

Verifica di cassa, 122, 146, 147, 159

Versamento, 51, 53, 55

Tesoriere:

- trasmissione ordin. d'incasso,

- trasmissione mand. di

90

- affidamento del servizio, 116

- incompatibilità, 117







**COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO**  
**PROVINCIA DI PAVIA**

Verbale n.4 del 25 febbraio 2013

Modifica Regolamento di contabilità

Il sottoscritto Revisore dei conti

- Acquisite le disposizioni del D.L. 174/2012 convertito con legge 213 che in materia di controlli interni dispongono modifiche al D.Lgs. 267/00 con integrazione dell'art. 147 quinquies;
- Considerato il regolamento sui controlli interni su cui ha già espresso proprio parere favorevole con verbale n 3 del 07/02/2013;
- Visto il vigente regolamento di contabilità;
- Preso atto delle modifiche proposte in relazione al controllo sugli equilibri finanziari;
- Dato del parere favorevole espresso dal responsabile dell'area finanziaria;

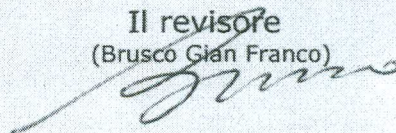
Tutto ciò premesso,

**esprime**

il proprio parere favorevole alle modifiche al regolamento di contabilità proposte per l'approvazione del consiglio Comunale.

Vigevano, lì 25 febbraio 2013

Il revisore  
(Brusco Gian Franco)







## Pareri su Proposte:

ord

*Comune Di Travaco' Siccomario*

**Proposta Nr. 3**

**Oggetto: REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - MODIFICA**

Ufficio Parere	Data Firma del Parere	Favorevole
Ufficio Proponente (Ragioneria)	27/02/2013	<input checked="" type="checkbox"/>
Parere Favorevole	Palestra Dr. Mariateresa	
Ragioneria		<input type="checkbox"/>
Segretario Comunale		<input type="checkbox"/>
Revisore		<input type="checkbox"/>

**DELIBERA C.C. N. 8 DEL 11/03/2013**

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO  
F.to Bonazzi Ermanno

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Nigro Dr. Fausta

---

**DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale e' stato affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 19.03.2013 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Addì, 19.03.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Nigro Dr. Fausta

---

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

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Nigro Dr. Fausta

---

**Dichiarazione di esecutività**

La presente deliberazione:

☐ E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ per decorrenza termini.

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
\_\_\_\_\_