

**COMUNE DI SAN GIORGIO IN BOSCO**  
*Provincia di Padova*

**REGOLAMENTO COMUNALE  
DI  
CONTABILITA'**

(Approvato con deliberazione consiliare n. 56 del 29 novembre 2002)

**NOVEMBRE 2002**

## **CAPO I FINALITA' E CONTENUTO**

### **Art. 1**

#### **Finalità e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

## **CAPO II PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 2**

#### **Funzioni del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
  - a) programmazione e bilanci;
  - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
  - d) gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - e) gestione del bilancio riferita alle spese;
  - f) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - g) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - h) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
  - i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - j) aggiornamento dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - k) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - l) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

### **Art. 3**

#### **Funzione programmazione e bilanci**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:
  - a) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
  - b) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 165, commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
  - c) cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
  - d) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
  - e) predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
  - f) predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 172 dell'ordinamento;

- g) coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;
- h) predisposizione dell'eventuale piano esecutivo di gestione o di analogo strumento;
- i) istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e all'eventuale piano esecutivo di gestione o all'analogo strumento e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- j) elaborazione di proposte di variazione di assestamento;
- k) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- l) altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

#### **Art. 4**

##### **Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

1. Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:
  - a) predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
  - b) predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
  - c) coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
  - d) coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati di esercizio.

#### **Art. 5**

##### **Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento**

1. Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:
  - a) cura delle procedure per l'attivazione e l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 dell'ordinamento;
  - b) adempimenti di cui all'art. 200 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
  - c) redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 201 del D. Lgs. 267/2000, con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
  - d) attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al Capo II del Titolo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
  - e) adempimenti presupposto di cui all'art. 203, comma 2, dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
  - f) adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 dell'ordinamento;ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

**Art. 6**  
**Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:
  - a) cura dei rapporti con i responsabili delle unità organizzative e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
  - b) esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 179, comma 2, dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
  - c) rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 179, comma 1, dell'ordinamento;
  - d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
  - e) rilevazioni contabili dei residui di esercizio;
  - f) analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

**Art. 7**  
**Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:
  - a) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sull'eventuale P.E.G. o analogo strumento;
  - b) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 49, comma 1, dell'ordinamento;
  - c) attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, di cui all'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 267/2000;
  - d) rilevazione delle spese di cui all'art. 183, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
  - e) rilevazione delle spese di cui all'art. 200 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
  - f) rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 183 dell'ordinamento;
  - g) verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
  - h) analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

**Art. 8**  
**Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni,  
delle liquidazioni e dei pagamenti**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:
  - a) cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 dell'ordinamento;
  - b) cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 181 dell'ordinamento;

- c) cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- d) cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185, commi 3 e 4, dell'ordinamento;
- e) verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- f) verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
- g) attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

#### **Art. 9**

#### **Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:
  - a) rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 214 dell'ordinamento;
  - b) rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 215 dell'ordinamento;
  - c) adempimenti di cui all'art. 216 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
  - d) adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 dell'ordinamento;
  - e) adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
  - f) analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 223, comma 1, dell'ordinamento;
  - g) istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 223, comma 2, e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 224 dell'ordinamento;
  - h) verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
  - i) verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 dell'ordinamento;
  - j) adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
  - k) coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 dell'ordinamento.

#### **Art. 10**

#### **Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali dell'ente sono definite come segue:
  - a) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;
  - b) istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

**Art. 11**  
**Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria**

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:
  - a) cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 dell'ordinamento;
  - b) attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
  - c) attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

**Art. 12**  
**Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari**

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:
  - a) aggiornamento annuale degli inventari;
  - b) attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
  - c) attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi a cui i beni sono affidati;
  - d) tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale.

**Art. 13**  
**Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.**

1. Le attività relative alla funzione sono definite come segue:
  - a) coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
  - b) istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
  - c) controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
  - d) istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
  - e) istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 153, comma 6, dell'ordinamento;
  - f) cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;
  - g) assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;
  - h) cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

**Art. 14**  
**Organizzazione del servizio finanziario**

1. L'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente art. 2 compete al responsabile dell'unità organizzativa denominata 1<sup>a</sup> Area che si avvale della dotazione organica adibita al settore servizi economico-finanziari. In caso di assenza del responsabile del servizio le funzioni sono svolte dal dipendente di qualifica funzionale più elevata appartenente all'ufficio ragioneria.

**Art. 15**  
**Espressione del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario, il parere di regolarità contabile è reso dal dipendente che lo sostituisce.
2. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate tempestivamente, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario, al servizio proponente.

**Art. 16**  
**Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
4. Il parere di regolarità contabile deve essere espresso dopo quello di regolarità tecnica.

**Art. 17**  
**Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, di cui all'art. 151, comma 4, dell'ordinamento, è reso dal responsabile del servizio finanziario.
2. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal dipendente che sostituisce il responsabile del servizio finanziario.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, tenuto conto dell'effettività dei mezzi di finanziamento e dell'equilibrio di bilancio.
4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179, comma 1, dell'ordinamento.

5. Nel caso di spesa finanziata con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sarà rilasciato in rapporto allo stato di effettiva realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario sospende il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.

#### **Art. 18**

##### **Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali**

1. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. Qualora siano interessati anche esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 183, comma 7, dell'ordinamento per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.
2. Il provvedimento di prenotazione di impegno deve riportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.
3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandita prima della fine dell'esercizio e non conclusa entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

#### **Art. 19**

##### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'articolo 151, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.
4. La decisione di sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

#### **Art. 20**

##### **Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 8 del D. Lgs. 267/2000, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente deve prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto. Inoltre il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'ente e reso pubblico.

### CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

#### Art. 21 Principi del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:
  - a) Annualità. Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare). Le previsioni iscritte nel bilancio annuale assumono, quindi, il significato di crediti e debiti dell'ente (diritto a riscuotere e obbligo a pagare) la cui insorgenza è attribuibile all'anno finanziario cui si riferisce il bilancio ed al quale "appartengono" (competenza finanziaria);
  - b) Unità. Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.). L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge;
  - c) Universalità. Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio. L'applicazione di tale principio comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità (voce e natura) e la quantità (valore);
  - d) Integrità. Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, né di conseguenza il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie. E' finalizzato ad agevolare l'espletamento della funzione di controllo e di verifica giudiziale dei risultati di gestione, consentendo una corretta valutazione dei proventi e degli oneri relativi ai servizi pubblici;
  - e) Veridicità. In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi cespiti in relazione anche ai servizi pubblici resi e, per le spese, quelle che potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi pubblici e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di dover assumere. E' funzionale all'esigenza di conoscere e far conoscere le reali condizioni finanziarie e potenzialità economiche dell'ente, allo scopo di evitare qualsiasi pregiudizio all'attività programmata per effetto di sopravvalutazione delle entrate o di sottovalutazione delle spese (fittizio pareggio del bilancio);
  - f) Attendibilità. Oltre che essere vere, le previsioni debbono essere attendibili nel senso che devono essere sostanziate da valutazioni sul tipo di attività, di servizio, ecc., che, con riferimento ad un adeguato arco temporale, permettano di individuare uno stanziamento certo;
  - g) Pareggio economico-finanziario. Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo. Qualora nel corso della gestione dovesse manifestarsi un disavanzo, dovranno essere adottate le misure

necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e termini previsti dalle disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui al presente regolamento;

- h) Publicità. L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati. L'attuazione di tale principio avviene con le modalità di cui al precedente art. 20.

## **Art. 22**

### **Anno ed esercizio finanziario**

1. L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo ciclico che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario e la cui durata esprime l'inizio e la fine di ogni esercizio.
3. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, né impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

## **Art. 23**

### **Gestione provvisoria**

1. E' consentita la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni imposte e tasse e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
2. Le spese da effettuare per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente saranno disposte su richiesta del responsabile del servizio interessato, contenente l'indicazione del danno che si intende evitare, previa motivata ordinanza del Sindaco.

## **Art. 24**

### **Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione**

1. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per concessioni edilizie destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione

del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.

4. L'unità elementare del bilancio trova espressione nella articolazione:
  - a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
  - b) per "intervento" delle previsioni di spesa;
  - c) per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.
5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. La loro classificazione deve consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.
6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:
  - a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
  - b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
  - c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.
8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi è compreso il fondo economale.

#### **Art. 25 Struttura del bilancio**

1. La struttura del bilancio è quella stabilita dall'art. 165 dell'ordinamento.
2. I modelli e gli schemi contabili del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale sono quelli previsti dal regolamento di cui all'art. 160, comma 1, dell'ordinamento.

#### **Art. 26 Relazione previsionale e programmatica**

1. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi, da realizzare mediante l'illustrazione delle spese medesime in apposito quadro di sintesi e nella relazione previsionale e programmatica, con riferimento a singola funzione di spesa cui corrisponde un programma.
2. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.
3. La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:
  - a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;
  - b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.
4. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:
  - a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;
  - b) valutazione generale sui mezzi finanziari;
  - c) esposizione dei programmi di spesa.
5. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione

per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.

6. La valutazione dei mezzi finanziari dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché la percentuale di scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.
7. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:
  - a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;
  - b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
  - c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
  - d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, rilevando l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.
8. Lo schema di relazione è quello approvato con il regolamento di cui all'art. 160 dell'ordinamento.

### **Art. 27** **Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente art. 21, salvo quello dell'annualità.
2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza.
3. Il bilancio pluriennale, strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale deve comprendere:
  - a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di quelle di investimento, indicando per ciascuna risorsa:
    - i) l'importo accertato nell'ultimo esercizio chiuso;
    - ii) la previsione dell'esercizio in corso;
    - iii) la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
    - iv) la previsione complessiva del periodo di riferimento;
  - b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese d'investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti. Le previsioni separatamente ordinate per programmi e per servizi, devono rilevare per ciascun intervento:
    - i) l'importo impegnato nell'ultimo esercizio chiuso;
    - ii) la previsione dell'esercizio in corso;
    - iii) la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
    - iv) la previsione complessiva del periodo di riferimento.
4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.
5. I modelli relativi al bilancio pluriennale sono quelli approvati con il regolamento di cui all'art. 160 dell'ordinamento.

### **Art. 28**

#### **Obiettivi di gestione in caso di mancata adozione del P.E.G.**

1. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai sensi del successivo art. 30 e ai fini della normativa recata dall'ordinamento e dal presente regolamento.
3. Il contenuto degli obiettivi può essere integrato da direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

### **Art. 29**

#### **Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)**

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione, può definire il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale.
2. Il PEG consiste in una ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, nonché dei servizi in centri di costo con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale.
3. Il PEG deve evidenziare gli obiettivi di gestione, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.
4. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PEG sono di competenza dei responsabili dei relativi servizi.

### **Art. 30**

#### **Individuazione e competenze dei responsabili dei servizi**

1. I dipendenti di ruolo con qualifica apicale dell'area funzionale di appartenenza sono individuati, con deliberazione della Giunta comunale, in qualità di responsabili dei servizi di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione e attuazione di provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta comunale individua i soggetti cui competono gli adempimenti di cui al presente articolo nei casi di vacanza dei posti di responsabili dei servizi ovvero di assenza o impedimento degli stessi.
3. I responsabili dei servizi sottoscrivono le determinazioni e assumono gli impegni di spesa nei limiti dei fondi loro assegnati dall'organo esecutivo.

### **Art. 31**

#### **Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.
2. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
4. Nel caso in cui la richiesta di integrazione della dotazione formulata dal responsabile di un servizio comporti la sottrazione di disponibilità a carico di un altro servizio, sarà interpellato il

responsabile di quest'ultimo servizio prima dell'adozione del provvedimento da parte dell'organo esecutivo.

5. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
6. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

### **Art. 32**

#### **Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.
2. La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.
3. L'organo esecutivo, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

## **CAPO IV**

### **FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI**

### **Art. 33**

#### **Proposte di stanziamento**

1. Tutti i responsabili dei servizi, entro due mesi dalla data prevista per l'approvazione del bilancio, predispongono, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati, escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio finanziario.

### **Art. 34**

#### **Spese per il personale**

1. Entro due mesi dalla data prevista per l'approvazione del bilancio, il servizio finanziario predisponde l'allegato al bilancio contenente, per ciascuna area funzionale, l'indicazione della spesa per il personale dipendente.

### **Art. 35**

#### **Elenco dei fitti attivi e passivi - Mutui in ammortamento**

1. Entro due mesi dalla data prevista per l'approvazione del bilancio, il servizio competente stila l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando, per ciascuno, l'ammontare del canone in atto e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo.
2. Entro lo stesso termine il servizio finanziario predisponde l'elenco dei mutui in ammortamento con l'indicazione delle quote capitale e delle quote interessi, che faranno carico al bilancio annuale e a quello pluriennale.

**Art. 36**  
**Programmazione dei lavori pubblici**

1. Entro due mesi dalla data prevista per l'approvazione del bilancio, il responsabile del servizio tecnico trasmette al responsabile del servizio finanziario il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici redatto in conformità e secondo le procedure previste dalla vigente normativa in materia.

**Art. 37**  
**Cessione aree - tariffe servizi**

1. Entro due mesi dalla data prevista per l'approvazione del bilancio, il servizio tecnico predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie, e di determinazione del prezzo di cessione per ciascun tipo di area o fabbricato.
2. Entro lo stesso termine i competenti uffici formulano le loro proposte ai fini della predisposizione della deliberazione di determinazione delle tariffe relative ai servizi pubblici a domanda individuale, con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi.

**Art. 38**  
**Prima bozza di bilancio**

1. Entro 40 giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione del bilancio, il servizio finanziario predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 162, primi cinque commi, del D. Lgs. 267/2000, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo, e la presenta alla Giunta comunale per le proprie determinazioni anche al fine del pareggio del bilancio.

**Art. 39**  
**Prima bozza del bilancio pluriennale**

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e sulla base del programma delle opere pubbliche, predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi.
2. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dal servizio finanziario con l'ausilio dei responsabili dei servizi, il tutto coordinato dal segretario.
3. Nella formazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, si osservano le disposizioni contenute negli artt. 26 e 27 del presente regolamento utilizzando, rispettivamente, il modello e lo schema approvati con il regolamento di cui all'art. 160 del D. Lgs. 267/2000.

**Art. 40**  
**Proposte previsionali**

1. Entro 20 giorni dalla data prevista per l'approvazione del bilancio, la Giunta predispone la proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione

previsionale e programmatica ed assume le deliberazioni di cui all'art. 37 del presente regolamento, da allegare al bilancio stesso.

2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio finanziario, entro i successivi cinque giorni, al collegio dei revisori per il prescritto parere da esprimere nei successivi cinque giorni.

#### **Art. 41**

##### **Invio delle proposte previsionali ai consiglieri comunali**

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale e la relazione del collegio dei revisori sono trasmessi, a mezzo del messo comunale, a ciascun consigliere entro dieci giorni dalla data prevista per l'approvazione del bilancio.

#### **Art. 42**

##### **Emendamenti da parte dei consiglieri**

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di cinque giorni continuativi da quello del ricevimento della documentazione di cui al precedente articolo, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica, consegnandoli al responsabile del servizio finanziario.
2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 162, commi 1, 5 e 6, del D. Lgs. 267/2000 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.
3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del servizio finanziario, sono trasmessi in copia al Sindaco, a ciascun membro della Giunta ed all'organo di revisione.
4. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 43**

##### **Sessione di bilancio**

1. Il bilancio di previsione annuale con i relativi allegati è approvato dal Consiglio comunale entro il 31 dicembre o entro il diverso termine stabilito da norme statali.

### **C A P O V**

#### **GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 44**

##### **Principi contabili - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulta attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata, da parte del responsabile del servizio competente, al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione.
2. Per le spese economiche l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento alla relativa disciplina regolamentare, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.
4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.
5. Entro il 30 settembre di ciascun anno, il Consiglio comunale, con propria deliberazione, provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
6. Ai fini degli adempimenti prescritti in ordine alla salvaguardia degli equilibri generali di bilancio, trova applicazione l'art. 193 dell'ordinamento.

#### **Art. 45** **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,70 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rilevarsi insufficienti.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

#### **Art. 46** **Procedure modificative delle previsioni di bilancio**

1. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
2. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli del piano esecutivo di gestione previsto al precedente articolo 29, o dell'analogo strumento di cui al precedente articolo 28, comprese le variazioni alle previsioni iscritte nei servizi per conto di terzi, sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate non oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.
3. Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:
  - a) gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
  - b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
  - c) il trasferimento di somme dalla competenza ai residui e viceversa.
4. In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio comunale di cui al comma 1, possono essere adottate dalla Giunta. Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni.
5. Qualora dai rapporti finanziari eventualmente sorti sulla base della deliberazione di Giunta decaduta per mancata o parziale ratifica, possano derivare danni patrimoniali certi e gravi a carico dell'ente, il Consiglio comunale è tenuto ad adottare, con motivata deliberazione, i

provvedimenti ritenuti necessari per regolarizzare i rapporti obbligatori nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento dell'organo consiliare deve essere adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica, ovvero entro il 31 dicembre di ciascun anno nel caso in cui il termine di decadenza a tale data non sia ancora scaduto o nel caso venga a scadenza dopo il primo giorno dello stesso mese di dicembre.

#### **Art. 47** **Gestione delle entrate**

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

#### **Art. 48** **Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).
2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:
  - a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni-denunce dei contribuenti;
  - b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
  - c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
  - d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
  - e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
  - f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - g) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratto, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 49** **Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo dell'ente.

2. Il responsabile del procedimento con cui viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179, comma 2, dell'ordinamento.
3. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.
4. La trasmissione della documentazione di cui al comma 2 avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179, comma 1, dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del capo settore servizi economico-finanziari.

#### **Art. 50** **Riscossione delle entrate**

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 dell'ordinamento è predisposto dal servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179, comma 2, dell'ordinamento.
2. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).
3. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione.
4. L'emissione degli ordinativi d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
5. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal dipendente che lo sostituisce. A cura dello stesso firmatario gli ordinativi medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.
6. Gli ordinativi d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) numero progressivo;
  - b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
  - c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
  - d) codifica dell'entrata;
  - e) generalità del debitore;
  - f) ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
  - g) causale dell'entrata;
  - h) eventuali vincoli di destinazione della somma;
  - i) data di emissione;
  - j) sottoscrizione del responsabile ordinante di cui al precedente comma 5.
7. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.
8. La Giunta comunale, con propria deliberazione e su proposta del responsabile del servizio, può disporre le rinunce a crediti di modesto ammontare purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiori ai crediti medesimi.

### **Art. 51**

#### **Versamento delle entrate**

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.
2. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate giornalmente all'ente, a cura del tesoriere, per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.
3. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

### **Art. 52**

#### **Versamenti degli incaricati interni**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con deliberazione della Giunta comunale, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico o da eventuali specifiche norme vigenti.

### **Art. 53**

#### **Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione**

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali vengono reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.
2. In tale caso è consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.
3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali. E' fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.
4. E' consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile. L'utilizzo di somme a specifica destinazione viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal tesoriere su specifiche richieste del responsabile del servizio finanziario. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo le modalità di cui al presente comma vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

### **Art. 54**

#### **Residui attivi**

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 49 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.

2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

#### **Art. 55** **Gestione delle spese**

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

#### **Art. 56** **Impegno delle spese**

1. L'impegno è la prima e la più importante fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.
2. L'impegno è regolarmente assunto quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 17.
3. Compete ai responsabili dei servizi designati dalla Giunta comunale ai sensi del precedente articolo 30 assumere, sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive determinate dalla Giunta con il piano esecutivo annuale o con l'analogo strumento di cui al precedente articolo 28, gli atti di impegno attuativi del P.E.G. o del predetto analogo strumento, definiti dall'ordinamento "determinazioni". Le determinazioni sono classificate con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione alle aree di provenienza.
4. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
  - a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
  - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove siano finanziate nei seguenti modi:
  - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
6. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
  7. Nel primo semestre di ciascun esercizio finanziario gli impegni di spese correnti possono superare il 50 per cento degli stanziamenti previsti nei singoli interventi di spesa del bilancio deliberato. Restano parimenti esclusi da ogni limitazione gli impegni pluriennali assunti nei precedenti esercizi e quelli relativi a spese il cui pagamento deve effettuarsi a scadenze determinate in virtù di leggi, sentenze giudiziali, contratti o convenzioni, nonché quelli relativi a spese necessarie per assicurare l'assolvimento dei servizi indispensabili o per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali.
  8. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile.
  9. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### **Art. 57** **Determinazioni**

1. Ciascun responsabile, per i servizi di propria competenza secondo quanto previsto dall'articolo 30 del presente regolamento, sottoscrive le determinazioni di cui al precedente art. 57, comma 3.
2. Le determinazioni, redatte in triplice originale, sono registrate con data e numero d'ordine dell'area, in apposito registro tenuto presso il settore segreteria.
3. Le determinazioni sono trasmesse in originale al servizio finanziario il quale provvede a inserire il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e le trasmette al settore segreteria.
4. Acquisito il visto di cui al comma precedente le determinazioni sono trasmesse, a cura del settore segreteria, al messo comunale il quale attesta, ai fini della pubblicazione, che le stesse sono affisse all'albo pretorio ove rimarranno per quindici giorni consecutivi.
5. Il settore segreteria provvede alla raccolta e conservazione delle determinazioni e ne trasmette un esemplare dell'originale ai servizi interessati.
6. Le determinazioni diventano esecutive con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, apposto dal responsabile del servizio finanziario.
7. Ciascun responsabile del servizio provvede a comunicare almeno con cadenza mensile alla Giunta comunale le determinazioni assunte.

### **Art. 58** **Spese per lavori di somma urgenza**

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale e imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata entro trenta giorni e comunque entro la fine dell'esercizio, a pena di decadenza. Il responsabile del servizio, accertate le circostanze di somma urgenza, è tenuto ad avvertire immediatamente, in forma scritta, il Sindaco e a trasmettere copia della comunicazione al servizio finanziario, specificando la natura del lavoro e il presunto importo della spesa al fine della prenotazione dell'impegno di spesa.

**Art. 59****Comunicazione ai terzi interessati dell'assunzione dell'impegno**

1. Al fine di garantire ai terzi interessati la conoscenza della legittimità dell'assunzione dell'impegno, il responsabile del servizio comunica in forma scritta agli stessi gli estremi dell'atto di impegno e dell'avvenuta registrazione dello stesso.
2. Nei casi di somma urgenza il responsabile del servizio deve comunicare ai terzi interessati, sempre in forma scritta, il soggetto che ha disposto le spese e la circostanza che trattasi di spesa di somma urgenza.

**Art. 60****Responsabilità per l'effettuazione di spese**

1. Qualora vengano effettuate spese in assenza della preventiva assunzione dell'impegno o, nel solo caso di spese di somma urgenza, in mancanza di successiva regolarizzazione dell'impegno, nessuna obbligazione è imputabile al Comune e l'eventuale rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni effetto di legge, fra il terzo e l'amministratore o il dipendente che ha ordinato la spesa nonché con chiunque abbia resa possibile la prestazione.

**Art. 61****Riduzione dell'impegno**

1. Il responsabile del servizio finanziario procede direttamente alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

**Art. 62****Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al servizio finanziario che, dopo averle registrate, anche per via informatica, in apposite schede intestate al fornitore, le trasmette al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.
3. Con l'atto di liquidazione della spesa sottoscritto dal responsabile del servizio viene attestato che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.
4. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire al servizio finanziario almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito al fine di ottemperare a quanto previsto dal D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.
5. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.
6. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della spesa.
7. L'atto di liquidazione va trasmesso al servizio finanziario in duplice originale, di cui uno, con l'annotazione dell'avvenuta emissione del mandato di pagamento, è restituita al responsabile del servizio.

### **Art. 63** **Ordinazione dei pagamenti**

1. L'ordinazione è la fase della spesa consistente nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si dà "mandato") al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal dipendente che lo sostituisce. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi sono trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.
3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) numero progressivo e data di emissione;
  - b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
  - c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
  - d) codifica della spesa;
  - e) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
  - f) ammontare della somma da pagare, in cifre e in lettere;
  - g) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
  - h) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
  - i) causale della spesa ed estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della stessa;
  - j) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
  - k) sottoscrizione dell'ordinante.
5. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione.
6. Qualora, per riscontrate irregolarità, si ritenga che non possa aver luogo l'emissione dei mandati di pagamento, il responsabile del servizio finanziario ne riferisce al Sindaco il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.
7. I mandati di pagamento non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.
8. In caso di errore, si provvede alla correzione, evitando ogni abrasione, mediante annotazione scritta nello stesso modo del quale devono essere firmati i mandati.

### **Art. 64** **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 64, comma 5, e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale.

3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate immediatamente eseguibili o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati, con una delle seguenti modalità:
  - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 5.

#### **Art. 65**

##### **Mandati di pagamento a favore di particolari categorie di beneficiari**

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, gli ordinativi di pagamento devono essere intestati al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa del mandato di pagamento deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nel mandato di pagamento.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di aver fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato della competente Agenzia delle entrate.

#### **Art. 66**

##### **Quietanza sugli ordinativi di pagamento**

1. I creditori o i loro legali rappresentanti devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui mandati di pagamento apponendovi la propria firma per esteso.
2. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.
3. Se coloro che devono quietanzare non possono o non sanno scrivere, la quietanza può risultare da un segno di croce fatto alla presenza di due testimoni conosciuti dal tesoriere e che si sottoscrivono.
4. Il tesoriere può accettare, sotto la propria responsabilità, quietanze o ricevute stese su foglio a parte in cui siano dichiarati la riscossione della somma, indicata in lettere e in cifre, la causale

del pagamento, la data e gli estremi del mandato di pagamento in base al quale il pagamento stesso è eseguito. L'originale di tale quietanza deve essere allegata al mandato di pagamento.

5. Nei mandati di pagamento di somme indivise a favore di più persone, ognuna di queste è tenuta a dare quietanza con la formula : "vale come quietanza per la parte spettantemi sulla somma di € ...".

#### **Art. 67**

#### **Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento**

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto in sede di assunzione della deliberazione di cui all'articolo 44, comma 6, del presente regolamento a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:
  - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio di cui all'art. 114 del D. Lgs. 267/2000, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ricapitalizzazione di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1,2 e 3 dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.
3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale, concordato con i creditori interessati.
4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, da far constare nell'atto deliberativo consiliare, l'ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.
5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

#### **Art. 68**

#### **Residui passivi**

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 56 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

**Art. 69****Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni di consiglio e di giunta**

1. I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni di consiglio e di giunta che non risultano coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono:
  - a) quando le deliberazioni non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento contenute nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) quando le deliberazioni non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti contenute nella relazione previsionale e programmatica;
  - c) quando le deliberazioni contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti contenute nella relazione previsionale e programmatica in termini di indirizzi e di contenuti;
  - d) quando le deliberazioni non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto indicato nella relazione previsionale e programmatica.

**C A P O VI  
SCRITTURE CONTABILI****Art. 70****Sistema di scritture**

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.
2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).
3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

**Art. 71****Libri e registri contabili**

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - a) libro giornale di cassa;
  - b) libro mastro;
  - c) registro degli inventari.
2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi) in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali

si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

### **Art. 72** **Libro giornale di cassa**

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:
  - a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
  - b) data di emissione delle reversali d'incasso o mandati di pagamento;
  - c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
  - d) generalità del debitore o del creditore;
  - e) causale ed importo del credito o del debito.

### **Art. 73** **Libro mastro**

1. L'attività amministrativa dell'ente, svolta attraverso l'esercizio di funzioni di gestione economica (funzioni volitive, direttive, gestionali ed esecutive), è l'insieme di tutti quegli atti amministrativi che, determinando variazioni negli elementi del patrimonio comunale, rilevano movimenti patrimoniali di carattere modificativo o permutativo a seconda che producano un aumento o una diminuzione della consistenza patrimoniale ovvero semplicemente un cambiamento qualitativo del capitale senza alcuna modifica del suo valore complessivo.
2. Il conto finanziario (o del bilancio) registra tutte le operazioni modificative e permutative, caratterizzate dal movimento finanziario (contabilità finanziaria). Il conto economico invece, dovendo evidenziare l'aumento o la diminuzione del patrimonio per effetto della gestione del bilancio (contabilità patrimoniale), si limita a rilevare le sole operazioni modificative, siano esse finanziarie o meno.
3. Le rilevazioni contabili dei fatti gestori devono consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano ai fini della chiusura dei conti e della determinazione del risultato della gestione, sia in termini finanziari che in termini di risultato economico di esercizio.
4. Lo strumento di rilevazione contabile è il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio, il valore finale.
5. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.
6. Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.
7. La contabilità economica è attuata dal Comune in base ai principi di cui all'art. 229 dell'ordinamento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 115 del D. Lgs. 77/1995 e successive modificazioni.

## **C A P O VII**

### **SCRITTURE PATRIMONIALI**

#### **Art. 74**

##### **Registri degli inventari**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti cinque categorie:
  - a) beni immobili demaniali;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili ad uso pubblico;
  - e) beni mobili patrimoniali.
4. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, fognature, pubblica illuminazione, gasdotti, cimiteri, mercati, archivi storici, ecc.;
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, impianti sportivi, scuole, boschi, ecc.;
  - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

#### **Art. 75**

##### **Tenuta e struttura degli inventari**

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.
4. Le variazioni inventariali che si verificano nel corso dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dall'avvenuta variazione ed, in ogni caso, non oltre due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al responsabile del servizio finanziario.
5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

**Art. 76**  
**Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

**Art. 77**  
**Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 76 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

**Art. 78**  
**Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione dei beni si applicano i seguenti criteri:
  - a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo;
  - b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
  - c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
  - d) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, i materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore ad € 500,00. Il valore è annualmente aggiornato in base alle variazioni dell'indice ISTAT del costo della vita con arrotondamento per eccesso ai 25,00 euro superiori.
4. Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione è effettuata come segue:
  - a) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
  - b) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
  - c) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
  - d) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

### **Art. 79**

#### **Ammortamento dei beni**

1. Gli ammortamenti da iscrivere, a partire dall'esercizio 1997, nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili di proprietà dell'ente sono calcolati, a regime, applicando i coefficienti indicati nel comma 7 dell'art. 229 del D. Lgs. 267/2000 almeno al 30% del valore dei beni considerato secondo quanto prescritto nel comma 4 dell'art. 230 dello stesso D.Lgs. 267/2000, così come disposto dall'art. 167 dell'ordinamento.
2. Si applica la gradualità temporale di cui al comma 1 dell'art. 117 del D. Lgs. 77/1995 e successive modificazioni.
3. In fase di prima applicazione dell'art. 116 del D. Lgs. 77/1995 i beni mobili non registrati acquistati da oltre un quinquennio antecedente la data del 01.01.1997 sono considerati interamente ammortizzati.
4. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti mediante l'applicazione dell'avanzo stesso in conformità all'art. 187 dell'ordinamento.

### **Art. 80**

#### **Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile dei servizi tecnici, il quale è personalmente responsabile dei beni e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle sue azioni od omissioni e provvede all'aggiornamento del relativo inventario dandone comunicazione al responsabile del servizio finanziario al fine degli adempimenti di cui al successivo art. 82, comma 5.
2. I beni mobili sono dati in consegna ai responsabili di servizi o altro agente responsabile individuato con motivata deliberazione della Giunta comunale che è responsabile dei beni ricevuti in consegna. Della consegna è redatto verbale con allegata copia dei relativi inventari.
3. Il consegnatario dei beni mobili comunica al responsabile del servizio finanziario tutte le variazioni che si verificano in seguito a trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni avuti in consegna, affinché questi proceda alle relative registrazioni inventariali ai fini degli adempimenti di cui al successivo art. 82, comma 5.
4. I consegnatari dei beni immobili e mobili nonché degli automezzi di cui al successivo art. 81 assumono, in tale veste, la figura di agenti contabili. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti. Agli stessi obblighi soggiacciono tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
5. I consegnatari dei beni immobili e mobili nonché degli automezzi di cui al successivo art. 81 sono tenuti a rendere il conto della propria gestione al Comune entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario o dalla data di cessazione.

### **Art. 81**

#### **Automezzi**

1. Consegnatari degli automezzi sono i responsabili dei servizi cui è assegnata l'utilizzazione dei singoli mezzi, i quali ne controllano la regolare gestione (pagamento tassa sulla proprietà e polizza assicurativa) e manutenzione nonché il regolare uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione avvenga con la dovuta diligenza;
  - b) il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni.

2. I consegnatari degli automezzi sono responsabili dei beni avuti in consegna. Della consegna è redatto verbale con allegata copia dei relativi inventari.
3. I consegnatari degli automezzi comunicano al responsabile del servizio finanziario tutte le variazioni che si verificano in seguito a trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni avuti in consegna, affinché questi proceda alle relative registrazioni inventariali ai fini degli adempimenti di cui al successivo art. 82, comma 5.

#### **Art. 82**

#### **Conto del patrimonio e suoi elementi**

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, finalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente (o economico), sia del patrimonio finanziario (o amministrativo).
2. Il complesso valore degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.
3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali. Essa, offrendo la dimostrazione della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.
4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.
5. Il conto del patrimonio è redatto dal responsabile del servizio finanziario in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### **C A P O VIII**

#### **SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI**

#### **Art. 83**

#### **Servizio economale e riscossione diretta di somme**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
  - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
  - b) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
  - c) proventi derivanti dalla vendita di pubblicazioni curate o promosse dall'amministrazione, di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

**Art. 84**  
**Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 83.
2. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme riscosse nonché dei valori avuti in consegna. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di agenti contabili. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa dei riscuotitori speciali, in quanto agenti contabili, ha inizio dalla data di conferimento dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. Il riscuotitore speciale è tenuto a rendere il conto della propria gestione al Comune entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario o dalla data di cessazione.
5. In caso di assenza o impedimento del titolare, con esclusione delle interruzioni e sospensioni della prestazione lavorativa previste dal C.C.N.L., le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del responsabile del servizio ovvero del segretario comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
6. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
  - a) l'applicazione di marche segnataste sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnataste deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza almeno mensile;
  - b) l'uso di appositi bollettari vidimati dal responsabile del servizio finanziario. Le somme riscosse devono essere versate alla tesoreria comunale con cadenza almeno mensile;
  - c) appositi registratori di cassa con apposizione di timbratura sul documento rilasciato recante la data e l'importo riscosso.
7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dal responsabile del servizio finanziario e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

**Art. 85**  
**Disciplina del servizio di economato**

1. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta comunale, a dipendente di ruolo con categoria funzionale non inferiore alla categoria C, appartenente al settore servizi economico-finanziari che, nella qualità di "economista", svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario.
2. La gestione amministrativa dell'economista ha inizio dalla data di affidamento dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
3. Nel caso di assenza o impedimento del dipendente economista, con esclusione delle interruzioni e sospensioni della prestazione lavorativa previste dal C.C.N.L., le funzioni vengono svolte da altro dipendente dello stesso settore di categoria non inferiore alla categoria C designato dal responsabile del servizio finanziario ovvero dal segretario.
4. Il dipendente incaricato della gestione del servizio di economato assume, in detta veste di economista, la figura di agente contabile. Esso svolge l'incarico affidatogli sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti. L'economista è tenuto a rendere il conto della propria gestione al Comune entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario o dalla data di cessazione.
5. L'economista e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri

emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

6. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

### **Art. 86 Competenze dell'economista**

1. L'economista provvede, di regola, agli acquisti ed all'erogazione delle spese di modesta entità nei limiti degli importi annualmente autorizzati con apposita determinazione del responsabile del servizio finanziario, o dell'assessore designato, da assumersi in coerenza con gli obiettivi di gestione e direttive disposte dalla Giunta comunale a mezzo del P.E.G., o analogo strumento, e sulla scorta del presunto fabbisogno stimato dai responsabili dei servizi, con prenotazione di impegno a carico dei relativi interventi o capitoli previsti nel bilancio annuale di competenza. L'ammontare delle spese autorizzate potrà essere integrato durante l'esercizio in relazione alle esigenze dei servizi. Per tale gestione è assegnata all'economista una anticipazione di cassa di Euro 4.500,00, da imputarsi ai servizi per conto di terzi.
2. La somma anticipata per le spese economiche sarà accreditata su apposito libretto di deposito intestato all'economista e specificatamente riservato all'attività economica, acceso presso il tesoriere.
3. L'economista provvede, nei limiti dell'importo massimo globale indicato al precedente comma 1, e comunque per un importo non eccedente Euro 450,00, IVA esclusa, per ogni singola operazione, ai seguenti pagamenti:
  - a) piccole spese d'ufficio, acquisto francobolli per corrispondenza, marche per quietanza, carte bollate per contratti e convenzioni;
  - b) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale e Raccolta degli atti normativi, Bollettino Ufficiale della Regione, abbonamenti a giornali e riviste;
  - c) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge di avvisi dell'ente sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione;
  - d) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione di atti nonché visure catastali e simili;
  - e) imposte e tasse in genere;
  - f) spese per affissioni di manifesti o avvisi comunali;
  - g) acquisto di testi, software e pubblicazioni varie;
  - h) acquisto stampati e cancelleria per necessità immediate;
  - i) piccole spese per la manutenzione ed acquisto arredi ed attrezzature per gli uffici comunali, per l'istituto comprensivo statale, per gli edifici scolastici e per gli impianti sportivi;
  - j) piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, automezzi, macchine e simili;
  - k) spese necessarie per la manutenzione degli immobili comunali;
  - l) anticipazioni e rimborso spese per missioni o trasferte di amministratori e dipendenti comunali;
  - m) acquisti urgenti di capi di vestiario per il personale dipendente;
  - n) piccole spese per il servizio elettorale;
  - o) spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dei servizi e degli uffici.

Le spese di cui alla precedente lettera d) potranno essere sostenute in deroga al limite di cui al comma 1.
4. In casi particolari, con appositi atti deliberativi della Giunta che autorizzano spese per specifiche iniziative, manifestazioni e servizi da effettuarsi in economia dall'ente, potranno essere disposte anticipazioni a favore dell'economista da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con immediatezza e che si ritengono necessari per conseguire le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali atti.
5. Le modalità di utilizzazione del fondo economico, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- a) la cassa economale è alimentata da prelievi in contanti sul fondo economale operati dall'economo;
  - b) il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di Euro 450,00 (IVA esclusa), per le spese elencate al precedente comma 3;
  - c) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello previsto;
  - d) per ogni singola spesa l'economo deve emettere buono di pagamento dallo stesso sottoscritto;
  - e) il pagamento di ciascuna spesa avviene mediante assegni circolari non trasferibili, versamenti su c.c.p. o in contanti; l'economo è responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati;
  - f) è vietato suddividere artificialmente le spese di cui al precedente comma 3 che abbiano carattere unitario;
  - g) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
  - h) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 223 dell'ordinamento;
  - i) l'economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
  - j) il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità almeno trimestrale e approvato con determinazione del responsabile del servizio finanziario il quale dispone il rimborso ai fini del reintegro dell'anticipazione di cassa;
  - k) sulla base dei rendiconti di cui al precedente punto j) le spese sostenute a carico del fondo economale sono definitivamente imputate e registrate contabilmente negli specifici interventi;
  - l) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 dell'ordinamento.
6. L'economo terrà in custodia gli oggetti e valori ritrovati (art. 715 del c.c.), osservando gli obblighi imposti ai depositari dalla normativa vigente. Ogni deposito si farà constare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore. Gli oggetti o i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento recherà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto.

## **C A P O IX SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 87**

#### **Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.
4. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito trattativa privata con gara ufficiosa, alla quale potranno partecipare Istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, e in grado di garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività e la presenza di uno sportello nell'ambito del territorio comunale. Il rapporto viene regolato in base a convenzione deliberata dall'organo consiliare.

5. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica, per non più di una volta.
6. In alternativa al tesoriere, il Comune può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione, volontaria o coattiva o in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D. Lgs. 13 aprile 1999, n. 112.

### **Art. 88 Obblighi del Comune**

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del responsabile del servizio finanziario, la seguente documentazione:
  - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
  - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate immediatamente eseguibili o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
  - c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
  - d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
  - e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
  - f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. I bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
  - g) firme autografe del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario;
  - h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

### **Art. 89 Obblighi del tesoriere**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione regolante il servizio.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.
3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
4. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento a seguenti registri e documenti:
  - a) giornale di cassa;
  - b) bollettari di riscossione;
  - c) registro dei ruoli e liste di carico;
  - d) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico;
  - e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
  - f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.
5. Il tesoriere, inoltre, deve:
  - a) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

- b) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- c) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali in base a semplice richiesta dei presentatori, rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli elementi costitutivi dell'operazione. I prelevamenti sui depositi per spese contrattuali sono disposti con ordine scritto del responsabile del servizio finanziario. Le restituzioni dei depositi cauzionali sono disposti con ordine scritto del responsabile del servizio in relazione alle rispettive competenze.

**Art. 90**  
**Operazioni di riscossione**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

**Art. 91**  
**Registrazione e comunicazione delle entrate**

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:
  - a) del soggetto che ha eseguito il versamento;
  - b) dell'ammontare incassato;
  - c) del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.
2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'ente copia del giornale di cassa della giornata.

**Art. 92**  
**Estinzione dei mandati**

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.
2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati emessi in conto residui passivi solo se gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

**Art. 93**  
**Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio**

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.
2. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

**Art. 94**  
**Effetti di discarico**

1. Le dichiarazioni di accreditamento e 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.

**Art. 95**  
**Verifiche ordinarie di cassa**

1. L'organo di revisione economico-finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 dell'ordinamento.
2. Il Sindaco e il responsabile del servizio finanziario possono effettuare, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

**Art. 96**  
**Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito di mutamento della persona del Sindaco si provvede a verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Della operazione di verifica è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

**Art. 97**  
**Anticipazioni di tesoreria**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta comunale delibera di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere, sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 54 e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di affidamento del servizio di tesoreria. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 62.

**C A P O X**  
**RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Art. 98**  
**Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 93, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro i due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

#### **Art. 99**

#### **Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, i responsabili dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario l'elenco dei residui attivi e passivi inerenti i servizi di competenza di cui propongono il mantenimento e l'elenco di quelli di cui propongono l'eliminazione, specificandone le motivazioni.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini dell'adozione, da parte del responsabile del servizio finanziario del provvedimento di riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, dell'ordinamento.

#### **Art. 100**

#### **Rendiconto della gestione e deliberazione**

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto sono allegati:
  - a) una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:
    - i) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
    - ii) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
    - iii) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi;
  - b) la relazione dei revisori dei conti di cui all'articolo 239, comma 1, lett. d), del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.
 Al rendiconto sono altresì allegati la deliberazione di cui all'art. 193 dell'ordinamento e le tabelle di cui all'art. 228, comma 5, dell'ordinamento stesso, secondo quanto anche previsto dal successivo art. 102 del presente regolamento.
3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa di cui al comma 2 e dallo schema di proposta consiliare di approvazione del rendiconto, approvato con deliberazione della Giunta, è trasmesso all'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d), del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, da rendersi entro il 20° giorno antecedente la data fissata per l'approvazione del rendiconto.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo e alla documentazione di cui al comma 2, è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 20° giorno antecedente la data fissata per l'approvazione del rendiconto.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio.

**Art. 101**  
**Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti**

1. Il Sindaco provvede affinché il rendiconto, una volta approvato, sia trasmesso, qualora si chiuda in disavanzo o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, alla Sezione enti locali della Corte dei conti, al fine del referto previsto dall'art. 13 del decreto legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito con modificazioni nella legge 26 febbraio 1982, n. 51.

**Art. 102**  
**Conto del bilancio**

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
  - a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
  - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
  - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale.
3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**Art. 103**  
**Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 193 dell'ordinamento, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 79 del presente regolamento. A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
3. L'avanzo di amministrazione è utilizzato in conformità a quanto previsto dall'art. 187 dell'ordinamento.

**Art. 104**  
**Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla

gestione di competenza, le insussistenze sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.

2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
  - a) i risconti passivi e i ratei attivi;
  - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - c) i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
  - d) le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
  - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
  - a) i costi di esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
  - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
  - d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
7. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.
8. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 160 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 105** **Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al CAPO VII - Scritture patrimoniali - del presente regolamento.

**Art. 106**  
**Elenco dei residui passivi**

1. Il responsabile del servizio finanziario compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 216, comma 3, del D. Lgs. 267/2000.

**Art. 107**  
**Rendiconto per i contributi straordinari**

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche, è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del segretario e del responsabile del servizio finanziario.
2. Il rendiconto, da redigersi da parte dei responsabili dei servizi competenti, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.
3. Il termine di cui al comma 1 è perentorio. La sua inosservanza comporta l'obbligo di restituzione del contributo straordinario assegnato.
4. Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari l'ente locale è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

**CAPO XI**  
**L'ORGANO DI REVISIONE**

**Art. 108**  
**Composizione**

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 234 del D. Lgs. 267/2000 è composto da tre componenti aventi i requisiti di cui al comma 2 del succitato articolo.
2. La nomina è effettuata dal Consiglio con voto limitato a due componenti.
3. Nella stessa deliberazione di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del collegio entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall'art. 241, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, con l'eventuale aumento nei limiti previsti dalla legge per eventuali ulteriori funzioni affidate in base allo statuto, oltre a quelle previste dalla legge.
4. Il compenso del presidente è pari a quello del revisore aumentato del 50 per cento. Tale aumento è riconosciuto a partire dagli incarichi assegnati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento.
5. A cura del servizio finanziario i nominativi dei componenti del collegio dei revisori sono comunicati al Ministero dell'Interno entro venti giorni dalla esecutività della deliberazione di nomina, con le modalità di cui al decreto dello stesso Ministero del 1° marzo 1996. Nel medesimo termine, il servizio finanziario provvede a comunicare i nominativi dei revisori al tesoriere.

**Art. 109**  
**Incompatibilità e ineleggibilità**

1. Il professionista nominato nel collegio di revisione deve produrre, all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000, dalla quale risulti:
  - a) il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 238 dell'ordinamento;

- b) di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 dell'ordinamento.
2. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostantive indicate nel comma precedente, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista

#### **Art. 110**

##### **Divieto di particolari prestazioni professionali**

1. Il presidente ed i componenti del collegio non possono assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso questo Comune, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune stesso.

#### **Art. 111**

##### **Attività di collaborazione con il Consiglio**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni indicate nell'art. 239 dell'ordinamento e le eventuali altre funzioni previste dallo statuto e riportate nella convenzione d'incarico.

#### **Art. 112**

##### **Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione**

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e del presente regolamento.
2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo.
3. E' consentito procedere mediante la tecnica del campionamento purché preordinata e descritta dal collegio in apposita riunione a valere per il triennio di nomina o per l'esercizio singolo.

#### **Art. 113**

##### **Referto al Consiglio**

1. Il collegio riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.
2. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari.
3. Il referto al Consiglio del collegio nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio ad opera del presidente del collegio al Sindaco ed ai capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

#### **Art. 114**

##### **Funzionamento del Collegio**

1. I revisori dei conti operano collegialmente soltanto in sede di referto agli organi di governo dell'ente, nell'espressione dei pareri dovuti e nell'approvazione della relazione sul rendiconto.
2. L'ordinaria attività di verifica e riscontro può essere esercitata dai componenti del collegio anche singolarmente, sulla base di una distribuzione di settori determinata con atto collegiale comunicato al Sindaco.

**Art. 115**  
**Il Presidente del Collegio**

1. Il presidente convoca e presiede il collegio che deve riunirsi almeno ogni tre mesi.
2. Il collegio è regolarmente costituito con la presenza di due componenti; in assenza del presidente, le funzioni sono assunte dal più anziano di età dei presenti.

**Art. 116**  
**Revoca del Presidente e dei membri del Collegio**

1. Il presidente e i membri del collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica per il collegio quando non si riunisca per un periodo superiore a quattro mesi e, per i singoli componenti, quando il presidente o membro non partecipino, senza giustificato motivo, a più di due sedute consecutivamente. Verificandosi tali ipotesi, i membri non inadempienti lo comunicano subito al Sindaco.
2. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto, nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il collegio è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

**Art. 117**  
**Collaboratori nella funzione**

1. Nel caso in cui l'organo di revisione voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 239, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, ne deve fare preventiva comunicazione al Sindaco precisando, per ciascuno dei collaboratori, il possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'art. 234, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 e allegando, sempre per ciascuno dei chiamati, una dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000, dalla quale risulti l'assenza degli impedimenti previsti nel precedente art. 113, comma 1, lettera b).
2. Nella nota di comunicazione è descritto l'ambito della collaborazione da affidare ed è esplicitamente dichiarato se il soggetto incaricato opera sotto la responsabilità dell'intero collegio o dell'indicato singolo componente cui faranno carico, rispettivamente, i relativi compensi.
3. I collaboratori dell'organo di revisione non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, né partecipare alle sedute del Consiglio se non in posizione collaborativa con il membro presente del collegio.
4. I collaboratori sono soggetti al divieto di prestazioni professionali di cui al precedente art. 114, devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

**CAPO XII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 118**  
**Spese per l'assicurazione contro i rischi**

1. L'onere per l'assicurazione contro i rischi a favore dei responsabili dei servizi e del segretario comunale, in relazione alle attività poste in essere ai sensi degli articoli 49, 89, commi 1, 2 e 5, 90, comma 1, 97, comma 4, 107, commi 1, 2, 3, e 6, 109, 110, 150 comma 1 e 151 del decreto legislativo 267/2000 e delle norme contenute nel presente regolamento, è posto a carico del Comune, in analogia a quanto previsto dall'art. 23 della legge 816/1985 per gli amministratori.

**Art. 119**  
**Rinvio a disposizioni legislative**

1. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente.

## Indice

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO.....	2
Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento .....	2
CAPO II - PRINCIPI GENERALI .....	2
Art. 2 Funzioni del servizio finanziario .....	2
Art. 3 Funzione programmazione e bilanci.....	2
Art. 4 Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione .....	3
Art. 5 Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento.....	3
Art. 6 Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate .....	4
Art. 7 Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese.....	4
Art. 8 Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni,delle liquidazioni e dei pagamenti .....	4
Art. 9 Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili .....	5
Art. 10 Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente.....	5
Art. 11 Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.....	6
Art. 12 Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari .....	6
Art. 13 Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente. ....	6
Art. 14 Organizzazione del servizio finanziario .....	7
Art. 15 Espressione del parere di regolarità contabile.....	7
Art. 16 Contenuto del parere di regolarità contabile .....	7
Art. 17 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria .....	7
Art. 18 Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali.....	8
Art. 19 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.....	8
Art. 20 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati .....	8
CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA .....	9
Art. 21 Principi del bilancio di previsione .....	9
Art. 22 Anno ed esercizio finanziario .....	10
Art. 23 Gestione provvisoria .....	10
Art. 24 Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione .....	10
Art. 25 Struttura del bilancio .....	11
Art. 26 Relazione previsionale e programmatica.....	11
Art. 27 Bilancio pluriennale .....	12
Art. 28 Obiettivi di gestione in caso di mancata adozione del P.E.G. ....	13
Art. 29 Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).....	13
Art. 30 Individuazione e competenze dei responsabili dei servizi.....	13
Art. 31 Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	13
Art. 32 Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi .....	14
CAPO IV - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI .....	14
Art. 33 Proposte di stanziamento.....	14
Art. 34 Spese per il personale .....	14
Art. 35 Elenco dei fitti attivi e passivi - Mutui in ammortamento .....	14
Art. 36 Programmazione dei lavori pubblici.....	15
Art. 37 Cessione aree - tariffe servizi.....	15
Art. 38 Prima bozza di bilancio .....	15
Art. 39 Prima bozza del bilancio pluriennale .....	15
Art. 40 Proposte previsionali.....	15
Art. 41 Invio delle proposte previsionali ai consiglieri comunali.....	16
Art. 42 Emendamenti da parte dei consiglieri .....	16
Art. 43 Sessione di bilancio .....	16

C A P O V - GESTIONE DEL BILANCIO.....	16
Art. 44 Principi contabili - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	16
Art. 45 Fondo di riserva .....	17
Art. 46 Procedure modificative delle previsioni di bilancio.....	17
Art. 47 Gestione delle entrate.....	18
Art. 48 Accertamento delle entrate .....	18
Art. 49 Disciplina dell'accertamento delle entrate .....	18
Art. 50 Riscossione delle entrate .....	19
Art. 51 Versamento delle entrate .....	20
Art. 52 Versamenti degli incaricati interni.....	20
Art. 53 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione .....	20
Art. 54 Residui attivi .....	20
Art. 55 Gestione delle spese.....	21
Art. 56 Impegno delle spese.....	21
Art. 57 Determinazioni .....	22
Art. 58 Spese per lavori di somma urgenza .....	22
Art. 59 Comunicazione ai terzi interessati dell'assunzione dell'impegno .....	23
Art. 60 Responsabilità per l'effettuazione di spese.....	23
Art. 61 Riduzione dell'impegno .....	23
Art. 62 Liquidazione delle spese.....	23
Art. 63 Ordinazione dei pagamenti .....	24
Art. 64 Pagamento delle spese.....	24
Art. 65 Mandati di pagamento a favore di particolari categorie di beneficiari.....	25
Art. 66 Quietanza sugli ordinativi di pagamento.....	25
Art. 67 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento.....	26
Art. 68 Residui passivi .....	26
Art. 69 Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni di consiglio e di giunta .....	27
C A P O VI - SCRITTURE CONTABILI .....	27
Art. 70 Sistema di scritture .....	27
Art. 71 Libri e registri contabili .....	27
Art. 72 Libro giornale di cassa .....	28
Art. 73 Libro mastro.....	28
C A P O VII - SCRITTURE PATRIMONIALI .....	29
Art. 74 Registri degli inventari.....	29
Art. 75 Tenuta e struttura degli inventari.....	29
Art. 76 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	30
Art. 77 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	30
Art. 78 Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	30
Art. 79 Ammortamento dei beni .....	31
Art. 80 Consegnatari dei beni .....	31
Art. 81 Automezzi .....	31
Art. 82 Conto del patrimonio e suoi elementi .....	32
C A P O VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI.....	32
Art. 83 Servizio economale e riscossione diretta di somme .....	32
Art. 84 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.....	33
Art. 85 Disciplina del servizio di economato.....	33
Art. 86 Competenze dell'economo .....	34
C A P O IX - SERVIZIO DI TESORERIA.....	35
Art. 87 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria.....	35
Art. 88 Obblighi del Comune.....	36
Art. 89 Obblighi del tesoriere .....	36

Art. 90 Operazioni di riscossione .....	37
Art. 91 Registrazione e comunicazione delle entrate .....	37
Art. 92 Estinzione dei mandati .....	37
Art. 93 Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio .....	37
Art. 94 Effetti di discarico .....	37
Art. 95 Verifiche ordinarie di cassa .....	38
Art. 96 Verifiche straordinarie di cassa .....	38
Art. 97 Anticipazioni di tesoreria .....	38
<b>C A P O X - RENDICONTO DELLA GESTIONE .....</b>	<b>38</b>
Art. 98 Resa del conto del tesoriere.....	38
Art. 99 Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	39
Art. 100 Rendiconto della gestione e deliberazione .....	39
Art. 101 Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti .....	40
Art. 102 Conto del bilancio .....	40
Art. 103 Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	40
Art. 104 Conto economico .....	40
Art. 105 Conto del patrimonio .....	41
Art. 106 Elenco dei residui passivi .....	42
Art. 107 Rendiconto per i contributi straordinari.....	42
<b>CAPO XI - L'ORGANO DI REVISIONE .....</b>	<b>42</b>
Art. 108 Composizione .....	42
Art. 109 Incompatibilità e ineleggibilità.....	42
Art. 110 Divieto di particolari prestazioni professionali .....	43
Art. 111 Attività di collaborazione con il Consiglio.....	43
Art. 112 Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione .....	43
Art. 113 Referto al Consiglio.....	43
Art. 114 Funzionamento del Collegio.....	43
Art. 115 Il Presidente del Collegio .....	44
Art. 116 Revoca del Presidente e dei membri del Collegio .....	44
Art. 117 Collaboratori nella funzione.....	44
<b>CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>44</b>
Art. 118 Spese per l'assicurazione contro i rischi.....	44
Art. 119 Rinvio a disposizioni legislative .....	45